

Identifikačné údaje:	
Názov:	Materská škola,
Adresa	Fándlyho 2, Senec
Titul, meno a priezvisko riaditeľa školy	Mgr. MarieLeginusová,
Spracovateľ školského poriadku	Mgr. MarieLeginusová
Dátum prerokovania s radou školy	26.09.2023
Dátum prerokovania v pedagogickej rade	28.08.2023
Dátum vydania školského poriadku	27.09.2023

OBSAH

I. Úvodné ustanovenia	5
II. Časť	
Článok 1 Charakteristika materskej školy	6
Článok 2 Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu	7
2.1 Práva a povinnosti dieťaťa	7
2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu	8
2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy.....	9
2.4 Povinnosti materskej školy.....	11
Článok 3 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie	12
3.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ.....	12
3.2 Podmienky prijatia dieťaťa so zdravotným znevýhodnením	15
3.3 Povinné predprimárne vzdelávanie	16
3.4 Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.....	18
3.5 Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	19
3.6 Individuálne vzdelávanie.....	20
3.7 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov	22
3.8 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	22
3.9 Adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole	23
3.10 Prestup dieťaťa	25
3.11 Zanechanie vzdelávania	25
3.12 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania	25
3.13 Rozhodovanie riaditeľa materskej školy	26
Článok 4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	26
4.1 Čas prevádzky	26
4.2 Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky	27
4.3 Vnútorná organizácia materskej školy	28
4.4 Usporiadanie denných činností v materskej škole – Denný poriadok.....	28
4.5 Dochádzka detí do materskej školy	30
4.6 Úhrada príspevku v materskej škole	31
4.7 Výška príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady na poskytovanie stravy v školskej jedálni	32
4.8 Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa a dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa	33
4.8 Príspevok počas prerušenia prevádzky	34
4.9 Organizácia v šatni	35
4.10 Organizácia umyvárni	35
4.11 Organizácia v jedálni.....	35
4.12 Organizácia vo výdajni stravy	36
4.13 Organizácia pobytu detí vonku	36
4.14 Vychádzky.....	36
4.15 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov	36

4.16 Údržba pieskoviska	37
4.17 Odpočinok	37
4.18 Organizácia na schodoch.....	37
4.19 Organizácia počas športových aktivít	37
4.20 Organizácia záujmových krúžkov	38
4.21 Triedny učiteľ'	38
4.22 Dokumentácia materskej školy	38
4.23 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami.....	39
Článok 5 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí, ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....	39
5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	29
5.2 Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.....	39
5.3 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií	40
5.4 Starostlivosť o choré dieťa	41
5.5 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	41
5.6 Opatrenia v prípade pedikulózy	43
5.7 Ochrana pred šírením zákožky svrabovej	44
5.6 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	44
5.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	45
Článok 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	45
6.1 Bezpečnostné opatrenia.....	46
6.2 Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ	46
6.3 Informovanosť rodičov.....	46
III. Záverečné ustanovenie	46

ČASŤ I. Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Fándlyho 2, Senec v zmysle § 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“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Fándlyho 2, Senec s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.
6. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Časť II.

Čl. 1

Charakteristika materskej školy

Materská škola na Fándlyho ul. č.2 v Senci je právnym subjektom. Zriaďovateľom je Mestský úrad Senec, Mierové námestie č. 8, Senec. Materská škola je sedemtriedna s vyučovacím jazykom slovenským. Skladá sa zo zštvortriednej kmeňovej MŠ, ktorá má sídlo na Fándlyho ulici č. 2 v Senci, z jednotriedneho elokovaného pracoviska so sídlom Fándlyho 20, Senec a z dvojtriedneho vysunutého pracoviska - Elokovaného pracoviska so sídlom Hurbanova Ves, Športová č.:59.

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie v čase najskôr od 6.30 hodiny a najneskôr do 16.45 hodiny podľa miestnych podmienok a potrieb rodiča, inej fyzickej osoby než rodiča, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, alebo zástupcu zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, neodkladné opatrenie alebo výchovné opatrenie na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“). Podľa potreby poskytuje deťom aj možnosť poldennej dochádzky, nie menej ako štyri hodiny.

Kmeňová MŠ, Fándlyho 2, Senec je umiestnená v účelovej budove. Skladá sa zo štyroch pavilónov. Maximálny počet prijatých detí je 100.

Pre pobyt detí má MŠ nasledovné priestory : štyri triedy, ktoré slúžia aj ako herne, jedálne, a spálne.

Pavilón „A“ je poschodová budova ,v ktorej sa nachádzajú dve triedy, infrasauna, trieda na krúžkovú činnosť, šatne sociálne zariadenia. Pavilón „B“ je prevádzková časť budovy / kuchyňa, práčovňa, kancelária vedúcej ŠJ, sklad potravín, šatne pre kuchárky, spojovacia chodba /. Pavilón „C“ disponuje jednou triedou, šatňou, sociálnym zariadením, kanceláriou administratívnej zamestnankyne a riaditeľňou. Aj pavilón „D“ má rovnaké priestory. K nemu prislúcha ešte aj miestnosť na krúžkovú činnosť. Triedy sú vybavené menšími kuchyňami na rozdávanie stravy, lebo súčasne slúžia aj ako jedálne.

K účelovej budove prislúcha priestranný dvor s pieskoviskom a rôznym záhradným náradím.

Jedna miestnosť prislúchajúca k dvoru sa využíva k hygienickým potrebám a druhá miestnosť slúži ako sklad na odkladanie hračiek, dopravných prostriedkov a záhradného náčinia.

Elokované pracovisko so sídlom Hurbanova Ves, Športová č. 59 je umiestnené tiež v účelovej budove.

Je dvojtriedne s vyučovacím jazykom slovenským.. Maximálny počet prijatých detí je 32. Pre pobyt detí má nasledovné priestory: 2 šatne, 1 herňa na poschodí a 1 herňa na prízemí, jedáleň, ktorá slúži v prípade potreby aj ako miestnosť pre výtvarné a pracovné aktivity detí, , spálňu a sociálne zariadenia. V triede na prízemí sa na spánok rozkladajú ležadlá.

Okrem priestorov určených pre deti , materská škola disponuje aj prevádzkovými miestnosťami ako je kuchyňa, miestnosť na hrubú prípravu zeleniny, šatňa pre prevádzkové zamestnankyne, 2 sociálne zariadenia pre zamestnancov a zborovňa.

K účelovej budove prislúcha dvor s pieskoviskom a záhradným náradím.

Ku kmeňovej MŠ, od 04.04.2018, pribudlo ďalšie elokované pracovisko so sídlom Fándlyho 20, Senec, ktoré je v účelovej budove. Nachádza sa tu šatňa, trieda, ktorá slúži ako herňa, jedáleň aj spálňa. Podľa m² je Regionálnym úradom verejného zdravotníctva v Bratislave, pre elokované pracovisko schválených 10 detí.

Materská škola nadväzuje na rodinnú výchovu a napomáha zámernému učeniu sa a komplexnému rozvoju osobnosti detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Materská škola dodržiava vo vzťahu k deťom, pedagogickým i nepedagogickým zamestnancom Deklaráciu práv dieťaťa, Európsky dohovor o ochrane ľudských práv a základných slobôd a príslušné legislatívne normy a ich zmeny.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského programu „Meduška a jej kamaráti objavujú svet“, vypracovaného podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Pri výchovno-vzdelávacej činnosti je dominantná hra počas celého režimu dňa. V každej triede pracujú 2 učiteľky s plným úväzkom podľa plánov výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré týždenne vypracúvajú obe učiteľky spoločne. Obe učiteľky plánujú výchovno-vzdelávaciu prácu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom, ktorý vymedzuje povinný obsah výchovy a vzdelávania v školách a ktorý vydáva a zverejňuje Ministerstvo školstva SR.

Učiteľky uplatňujú podľa potrieb, možností, schopností a záujmov individuálny prístup k deťom. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru.

Čl.2

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

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- k) individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa § 24
- l) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho

potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- d) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov školy
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca je povinný 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 riaditeľa,
- d) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- e) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú

(pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- f) 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;
- g) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy. Ak sa táto povinnosť poruší materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).
- h) 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 splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie dieťaťa prevziať); 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 služobného času zamestnancov
- i) 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 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.
- j) 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,
- k) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- l) prihlásiť dieťa na plnenie školskej dochádzky
- m) oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- n) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
- o) pravidelne uhrádzať príspevky
- p) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- q) 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,

2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy:

- 1) Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“)

- 2) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z.;

Majú právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a didaktických prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií
 - g) profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti
- 3) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu
- 4) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- h) podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- i) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávaní alebo sebvzdelávania
- k) absolvovať aktualizčné vzdelávanie
- l) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasnému vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu
- m) poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním

- n) pravidelne informovať dieťa a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť:

- a) zákonný zástupca dieťaťa,
- b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického sťažnosť.

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci povinní najmä:

- a) zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosti o zdravý vývoj detí
- b) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných prepisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach - exkurzie, výlety, škola v prírode
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy – s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia
- d) vytvárať podmienky psychosociálnej pohody a zamestnancov materskej školy
- e) utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru dôvery
- f) viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, zničením a zneužitím

2.4 Povinnosti materskej školy:

Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov

Dbáť na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)

Zachovávanie neutrality

Zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

Rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu starostlivosti o dieťa. Materská škola 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 - materská škola 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, poskytnete informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

Riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

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

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

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

Čl. 3

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

3.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ :

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona. Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie,
- **inkluzívneho vzdelávania** a
- zákazu akýchkoľvek foriem **diskriminácie a obzvlášť segregácie**.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy

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

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (to platí, aj ak ide o deti umiestnené v zariadení, napr. v centre pre deti a rodiny, na základe rozhodnutia súdu),

- následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie,
- výnimočne sa prijímajú deti od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Okrem týchto podmienok, podľa § 59 ods. 2 školského zákona, riaditeľ materskej školy určí ostatné podmienky prijímania po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy nesmú byť v rozpore s právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom) a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov. Riaditeľ materskej školy nesmie ako výhradnú podmienku prijatia dieťaťa určiť napr. zamestnanosť zákonných zástupcov alebo trvalý pobyt dieťaťa alebo zákonných zástupcov v danej obci/meste atď.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy určujú, aký „kľúč“ riaditeľ materskej školy zvolí pri prijímaní ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a tých, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, ak je po ich prijatí v danej materskej škole ešte voľná kapacita.

Dieťa sa prijíma k začiatku školského roka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast spolu s údajom o povinnom očkovaní, v termíne od 01.mája do 31. mája. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Podľa § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľ materskej školy, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti bez údajov o povinnom očkovaní (aj v prípade, že dieťa povinné očkovanie neabsolvovalo, je potrebné túto informáciu v potvrdení uviesť).

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie:

- v „bežnej“ materskej škole,
- v špeciálnej triede „bežnej“ materskej školy alebo
- v materskej škole pre deti so ŠVVP.

Žiadosť obsahuje nižšie uvedené osobné údaje, formu organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 28 ods. 2 a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované.

Ak si materská škola vypracúva vlastný formulár žiadosti, môže na ňom požadovať len tie údaje o dieťati a jeho zákonných zástupcoch, ktoré sú pre rozhodovanie riaditeľa materskej školy o prijatí dieťaťa do materskej školy dôležité; smie na ňom požadovať len nasledujúce:

A. osobné údaje o dieťati 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

B. osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:

- titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
- adresa bydliska a druh pobytu,
- kontakt na účely komunikácie.

Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie aj prostredníctvom

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky MŠ, alebo
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom

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

- prijatí dieťaťa do materskej školy alebo
- prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl, a to bez ohľadu na ich zriaďovateľa a právnu formu. Riaditelia všetkých materských škôl, bez ohľadu na ich zriaďovateľa, rozhodujú podľa Správneho poriadku, dieťa je „reálne“ prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.

Ak sa dieťa prijíma k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľ každej materskej školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností konkrétnej materskej školy, riaditeľ materskej školy v rámci procesu prijímania dieťaťa do materskej školy rozhodne:

- o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo
- o neprijatí dieťaťa do materskej školy.

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do materskej školy je vždy výsledkom konania o žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa 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, alebo aj o predčasnom ukončení dochádzky v prípade ak rodič potrebné dokumenty do dohodnutého termínu nepredloží

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiada obdobným spôsobom

Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať na predprimárne vzdelávanie, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.

Riaditeľ môže rozhodnúť o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami . O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

V materskej škole môže pôsobiť aj asistent učiteľa a odborní zamestnanci.

3.2 Podmienky prijatia dieťaťa so zdravotným znevýhodnením/ s nadaním

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- **vyjadrenie** príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a
- **odporúčenie** všeobecného lekára pre deti a dorast.¹⁾

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

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

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca k žiadosti priloží:

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

Do „bežnej“ materskej školy možno prijať aj deti so zdravotným znevýhodnením. Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením (špeciálne triedy). Deti so

¹⁾ Toto odporúčenie môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

ŠVVP, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.

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

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

Z hľadiska prijímania detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním do materskej školy sú dôležité aj ustanovenia § 145 ods. 1 a 2 školského zákona, v ktorých sa uvádza, že práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

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.“.

3.3 Povinné predprimárne vzdelávanie

- 1) 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.
- 2) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá spravidla jeden školský rok,
- 3) 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 výchovného poradenstva a prevencie,
 - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
 - s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- 4) 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.
- 5) Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

- 6) Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.
- 7) Riaditeľ má možnosť rozhodnúť sa uskutočňovať dennú formu výchovy a vzdelávania aj ako dištančnú, 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.
- 8) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme alebo prijme prestupom, ak je dostatok kapacít.
- 9) Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodiny = bývalé detské domovy alebo v profesionálnych rodinách).
- 10) Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási.
- 11) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.
- 12) Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy sa dieťa prijíma **prestupom** (t. j. nie „bežné“ prijatie „do školy“, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Aj ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu dieťaťa, rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy o jeho „prijatí **prestupom**“ s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej materskej školy. Nič však nebráni zákonnému zástupcovi, aby dieťa „ponechal“ v materskej škole, ktorú dieťa navštevovalo pred presťahovaním.
- 13) Riaditeľ materskej školy podľa § 59 ods. 7 školského zákona **do 15. júla** zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.
- 14) Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa spravidla zaraďujú do samostatnej triedy. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Do samostatnej triedy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemožno zaradiť dieťa výlučne z dôvodu, že pochádza zo sociálne znevýhodneného prostredia; ak samostatnú triedu tvoria len deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, v triede môže byť najviac 16 detí. Samostatné triedy možno vytvárať aj pre deti, ktoré sa učia cudzí jazyk; najvyšší počet detí v takejto triede je 12.

- 15) 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.

3.4 Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

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

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

Ak má materská škola pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, je žiadúce, aby spolupracovala so zákonnými zástupcami.

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

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

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa, ktoré v príslušnom školskom roku plní povinné predprimárne vzdelávanie v jednej materskej škole a jeho zákonný zástupca sa rozhodne, že ešte v priebehu školského roka (napr. v apríli alebo máji) požiadajú o jeho prijatie prestupom do inej materskej školy, a v materskej škole, do ktorej bude prijaté prestupom má dieťa zároveň od nasledujúceho školského roka aj pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, takéto dieťa musí byť najskôr v priebehu príslušného školského roka do „novej“ materskej školy prijaté na základe žiadosti o prijatie prestupom. Zákonný zástupca už riaditeľovi tejto „novej“ materskej školy predloží aj:

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

aby riaditeľ príslušnej materskej školy vedel, že do materskej školy prijíma na zostávajúcu časť školského roka dieťa, ktoré by malo od nasledujúceho školského roka pokračovať aj v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

V tomto prípade riaditeľ „novej“ materskej školy, vydá v priebehu príslušného školského roka dve rozhodnutia:

- rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom, a po vydaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom následne vydá aj
- rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania od nasledujúceho školského roka

a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa už pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v niektorej

materskej škole a zákonný zástupca sa rozhodne vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, riaditeľ „novej“ materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, rozhodne o prijatí tohto dieťaťa prestupom. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ „novej“ materskej školy opätovne nevydáva, pretože o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania už právoplatne rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorú dieťa navštevovalo pred prestupom; skutočnosť, že dané dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

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

3.5 Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania sú

- 1) individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona
- 2) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- 3) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 596/2003 Z. z.
- 4) vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- 5) individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- 6) podľa individuálneho učebného plánu,
- 7) vzdelávanie v Európskych školách podľa dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z.
- 8) O plnení povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom, riaditeľ materskej školy nevydáva rozhodnutie; o tomto spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa.

3.6 Individuálne vzdelávanie

Individuálne vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

- 1) O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia, v ktorom je dieťa umiestnené písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“).

- 2) O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a
 - a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
 - b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.
- 3) Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast;
- 4) Počas individuálneho vzdelávania sa dochádzka dieťaťa do materskej školy neeviduje.
- 5) Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
- 6) Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa odseku 2 písm. b) znáša zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom
 - a) osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo
 - b) zariadenia podľa osobitného predpisu.
- 7) Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) obsahuje:
 - a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
 - b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
 - c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
 - d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,
 - e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov
 - f) ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
 - g) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.
- 8) Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia, určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. Augusta.
- 9) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec;
- 10) Kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú materské školy vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili. Môžu pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:
- Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom
- 11) Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania sa uskutoční formou rešpektujúcou osobitosti predprimárneho vzdelávania s elimináciou stresu a napätia. Na

posúdení môže byť aj osoba zabezpečujúca individuálne vzdelávanie daného dieťaťa, prípadne odborní zamestnanci príslušného školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

- 12) Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. a), na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
- 13) Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu, ktorá posúdi, či nová osoba spĺňa podmienku kvalifikovanosti.
- 14) Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:
 - a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
 - b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
 - c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo
 - d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania, alebo
 - e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.
- 15) Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Teda rozhodnutie je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku
- 16) Na všetky materské školy, bez rozdielu zriaďovateľa, sa v tejto veci vzťahuje 30-dňová lehota na vydanie rozhodnutia o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania od začatia konania.
- 17) Ak bude mať dieťa zrušené individuálne vzdelávanie z niektorého z dôvodov, bude bezodkladne, od nasledujúceho vyučovacieho dňa po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie doručené zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.
- 18) Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať

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

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy, ak mu zákonný zástupca dieťaťa predloží:

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona

č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

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

3.8 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

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

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

Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca dieťaťa zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

- a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,
- b) zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku alebo
- c) zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

3.9 Adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (nemusia ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo častokrát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych).

Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu na celodennú výchovu a vzdelávanie, a to za predpokladu:

- že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo
- dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu.

Podľa § 6 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole: „Ak má dieťa určený adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom materskej školy. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom materskej školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí).. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas.“

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy aj s odbornými zamestnancami materskej školy, ak v danej materskej škole pracujú, ale aj úzka spolupráca všetkých zamestnancov materskej školy navzájom.

Adaptačný pobyt dieťaťa nesmie byť dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať.

Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, **môže byť ukončený aj skôr** a dieťa môže chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť **o prerušení dochádzky dieťaťa** do materskej školy, ale len ak nejde o dieťa, pre ktoré je **predprimárne vzdelávanie povinné**.

Diagnostický pobyt

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 vzdelávania dieťaťa.“

Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa nesmie byť dlhší ako **tri mesiace**. V materskej škole pre deti so ŠVVP môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako **jeden rok** (keďže zákon používa pojem „rok“ bez prívlastku, ide o obdobie 12 po sebe nasledujúcich mesiacov, t. j. ani školský rok, ani kalendárny rok).

Dĺžka diagnostického pobytu v „bežnej“ materskej škole, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa ako aj počet tried, je rovnaká.

Ak materská škola pri prijímaní vie, že prijíma dieťa so ŠVVP, odporúča sa, aby riaditeľ materskej školy prijal dieťa a určil mu diagnostický pobyt.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť

výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

3.10 Prestup dieťaťa

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. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa odseku 1, je povinný bez zbytočného odkladu 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, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

3.11 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 podľa odseku 4 dňom, 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 neoznámia 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.

3.12 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

„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 nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, 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.“

3.13 Rozhodovanie riaditeľa materskej školy

Riaditeľ materskej školy a riaditeľ materskej školy pre deti so ŠVVP podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo na diagnostického pobytu,
- c) prijatí dieťaťa prestupom,
- d) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- e) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- g) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- h) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

Čl.4

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Všetky triedy materskej školy poskytujú celodennú výchovno-vzdelávaciu činnosť.

4.1 Čas prevádzky

Kmeňová materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 h. do 16.45 h.**

Prevádzka elokovaného pracoviska so sídlom Hurbanova Ves je **od 7.00 do 16.45 h.**

Prevádzka elokovaného pracoviska so sídlom Fándlyho 2, Senec je **od 7.00 h. do 16.45 h.**

Prevádzka je prerokovaná zákonnými zástupcami detí na prvom Valnom zhromaždení (viď zápisnica zo zasadnutia Rady rodičov pri Materskej škole Fándlyho 2, Senec)

Čas prevádzky materskej školy určený riaditeľom materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) a odsúhlasený zriaďovateľom (príloha č. 1)

Prevádzku kmeňovej MŠ a elokovaných pracovísk zabezpečuje 14 pedagogických a 16 nepedagogických zamestnancov.

Materskú školu riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ

Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Marie Leginusová**

Konzultačné hodiny: denne od 12.00 h. do 13.30 h. osobne,
alebo telefonicky na čísle 02/45924230

V prípade potreby sa rodičia môžu obrátiť na riaditeľku školy podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne: **Alžbeta Spuchľáková**

Konzultačné hodiny: denne od 7.00 – 11.00 h. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3 - 4 ročné deti
- 21 v triede pre 4 - 5 ročné deti
- 22 v triede pre 5 - 6 ročné deti
- 21 v triede pre 3 - 6 ročné deti

Najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt v materskej škole,
- c) pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole alebo
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

Do triedy materskej školy zaraďuje riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku.

Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried a v osobnom spise dieťaťa.

Podrobnosti o organizácii a zabezpečení výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole, riadení, prevádzke materskej školy a o individuálnom vzdelávaní detí ustanoví všeobecne záväzný predpis, ktorý vydá ministerstvo školstva.

4.2 Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

V čase školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa do MŠ. Prevádzka je zabezpečená prvé 2 týždne v júli a 2 týždne v auguste (zväčša od stredu augusta). MŠ je z hygienických dôvodov prerušená na 1 mesiac. V tomto období podľa prevádzkového poriadku vykonávajú prevádzkové zamestnankyne MŠ veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí a ostatní pracovníci si podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, alebo náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky materskej školy alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august podľa § 150a zákona sa oznamuje dva mesiace vopred. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

V čase vianočných sviatkov bude prevádzka MŠ prerušená. Tento čas bude rodičom vopred oznámený, branie na vedomie potvrdia podpisom a odsúhlasený zriaďovateľom. V tomto čase si zamestnanci MŠ budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase školských (v ZŠ, SŠ, VŠ) jarných a jesenných prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená. V prípade úsporných opatrení v prevádzke a pri zníženom počte detí sa zabezpečí výchovno-vzdelávacia činnosť v zníženom počte tried.

Prevádzku materskej školy zriadenej pri výkone samosprávy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť zo závažných organizačných dôvodov, z technických dôvodov, z hygienicko-epidemiologických dôvodov, na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

4.3 Vnútna organizácia materskej školy:

Deti sa od 6.30 h. schádzajú v pavilóne A – prízemie. Od 7.00 h. si svoje deti prevezmú ich pani učiteľky a odchádzajú do svojich tried. Deti z triedy pavilón „C“ sa do príchodu učiteľky schádzajú v triede pavilónu „D“/ a deti z triedy pavilónu „A“ /triedy na poschodí - horná trieda sú do 7. 30 h. v triede pavilónu „A“ na prízemí. Poobede sa deti môžu od 16.00 h. spájať obdobným spôsobom. V prípade dobrého počasia sú deti na školskom dvore za budovou MŠ.

Deti Elokovaného pracoviska, Materskej školy Fándlyho 2, Senec, so sídlom Fándlyho 20 Senec sa schádzajú od 6.30 h. v kmeňovej MŠ, v pavilóne „A“ na prízemí a o 7.00 h. sa presúvajú do svojej triedy.

V prípade dobrého počasia sú deti pri poobedňajších aktivitách buď na školskom dvore pred pavilónom „C“, alebo za hlavnou budovou kmeňovej MŠ. O mieste pobytu sú zákonní zástupcovia informovaní oznamom na vstupných dverách.

Deti Elokovaného pracoviska so sídlom Hurbanova Ves č.: 59 sa schádzajú od 7.00 h na poschodí, v herni a v prípade dobrého počasia sú deti na školskom dvore za budovou MŠ. Poobede sa deti môžu schádzať obdobným spôsobom.

Uvedený spôsob prevádzky tried umožňuje prekrývanie úväzkov pedagogických zamestnancov.

4.4 Usporiadanie denných činností v materskej škole - Denný poriadok:

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených činností a neriadených činností podľa denného poriadku.

Súčasťou denného poriadku sú všetky formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie,

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú všestranné potreby a záujmy

Deťom so zdravotným znevýhodnením, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, možno poskytovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom odovzdáva dieťa len inému učiteľovi materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy

Kmeňová MŠ a Elokované pracovisko so sídlom Fándlyho 20, Senec

6.30 – začiatok prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia

8.50 – 9.15 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

- **spontánne alebo riadené činnosti:** vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, hry na školskom dvore (pohybové činnosti, tvorivé, konštrukčné a umelecké činnosti – navodzované alebo vedené učiteľkou)

11.20 – 12.00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

- **odpočinok** – infrasauna (pobyt v infrasaune realizovaný podľa saunového poriadku) literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.20 až 14.50 – hygiena, olovrant

- **spontánne alebo riadené činnosti:** hry a hrové činnosti, vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.45 – ukončenie prevádzky

Elokované pracovisko so sídlom Hurbanova Ves

7.00 – začiatok prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia

8.25 – 8.45 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata) – Prvá skupina (staršie deti)

8.40 – 9.00 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata) – Druhá skupina (mladšie deti)

- **spontánne alebo riadené činnosti:** vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, hry na školskom dvore (pohybové činnosti, tvorivé, konštrukčné a umelecké činnosti – navodzované alebo vedené učiteľkou)

11.15 – 11.40 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed) – prvá skupina

11.40 – 12.10 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed) – druhá skupina

- **odpočinok** – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.10 - 14.30- hygiena, olovrant – prvá skupina

14.20 - 14.45 - hygiena, olovrant – druhá skupina

- **spontánne alebo riadené činnosti:** hry a hrové činnosti – vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.45 – ukončenie prevádzky

Tento denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí

4.5 Dochádzka detí do MŠ

Zákonný zástupca plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z MŠ. Dieťa preberie od zákonného zástupcu učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi / inej splnomocnenej osobe /, alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ do **8.15 h.** a prevezme spravidla po 15.00 h.

Možno priviesť dieťa aj neskôr a to do 10.00., ale treba vopred nahlásiť kvôli zabezpečeniu stravy. Spôsob dochádzky a stravovanie dohodne zákonný zástupca s triednou uč., ktorá dbá, aby z hľadiska psychohygieny dieťaťa dĺžka pobytu nepresahovala 10 hodín denne. V prípade, že sa takáto skutočnosť opakuje, upozorní učiteľka riaditeľku.

V prípade príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca dochádzku tak, aby nenarušil/ neobmedzil/ priebeh činností detí.

Materská škola je povinná zisťovať, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy. Zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa vykonáva 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. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašľalo. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom, dieťaťu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, dieťaťu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené, má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ. Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejaví príznaky ochorenia, učiteľka 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. Dozor nad dieťaťom prejavujúcim príznaky ochorenia zabezpečí službukonajúca učiteľka iným, v danej chvíli ňou povereným zamestnancom materskej školy. Tento poverený

zamestnanec odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. V danom prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu neplnoletú osobu.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie z dochádzky a zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 7. 30 h. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

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

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca splnomocní na vyzdvihnutie dieťaťa len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa. Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.

Pri nástupe dieťaťa je potrebné predložiť evidenčný listok, kópiu poisteneckej karty. Osobné potreby – prezuvky, vešiak, pyžamo, veci na preleženie, úbor na cvičenie, hygienické vreckovky, kefka a pasta na zuby, - všetko označené, aby sa predišlo výmene, alebo strate. MŠ nie je zodpovedná za zlaté predmety, šperky, hračky, ktoré si deti prinesú z domu.

4.6 Úhrada príspevku v materskej škole:

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, mesta Senec č. 2/2023.

1. V zmysle § 28 zákona č. 127/2021 Z. z. ktorým sa mení zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len „školský zákon“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu jej výdavkov. Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec **sa určuje na 28€** jednotne pre všetky deti navštevujúce MŠ.
2. Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza. *Pri neuhradení poplatku zákonným zástupcom za predchádzajúce tri mesiace, rozhodne riaditeľ o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa. (netýka sa to detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné).*

3. Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:
 - a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
 - b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
 - c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
 - d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - e) ktoré nedochádzalo do materskej školy ani jeden deň v čase letných školských prázdnin (v mesiacoch júl a august), alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku (pomerná časť príspevku sa platí aj v prípade, ak je materská škola otvorená v čase letných školských prázdnin napr. len dva týždne, t. j. platí sa len polovičný príspevok).
4. Príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy je znížený o sumu 5 eur mesačne (tzv. zamestnanecká zľava) pre deti zamestnancov pracujúcich v školách v školských zariadeniach (ďalej len „zamestnanec“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Senec.

Zamestnanec, ktorý je v trvalom pracovnom pomere a po uplynutí skúšobnej doby si dané zníženie príspevku (o 5 eur) môže uplatniť u zamestnávateľa, alebo riaditeľa školy, školského zariadenia, ktoré jeho dieťa navštevuje a zariadenie je v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Senec.

4.7 Výška príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady za poskytovanie stravy v školskej jedálni

1. Školská jedáleň pri materskej škole, ktorých zriaďovateľom je Mesto Senec, poskytujú stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca (ďalej aj ako „ZZ“) vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca čiastočne prispieva aj na úhradu režijných nákladov (*vid'. tabuľka*).
2. Výšku nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov určujú finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo. Sú stanovené Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
3. Mesto Senec, ako zriaďovateľ školských jedální pri základných a materských školách určuje 3. pásmo (pre deti a zamestnancov) podľa platných pásiem: *Finančného pásma A na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov s účinnosťou od 01.01.2023 a Finančného pásma B na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov pre diétne stravovanie, stravovanie športovcov, celoročné stravovanie a stravovanie zamestnancov školy, školských zariadení a iných fyzických osôb s účinnosťou od 01.01.2023.*
4. Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 9 školského zákona určuje výšku príspevku, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, okrem dieťaťa alebo žiaka, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom podľa osobitného predpisu (*zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce,*

sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších právnych predpisov), na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v školskej jedálni takto:

Školské jedálne pri materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec, ktorých stravníkom je dieťa školského zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec						
	Náklady na nákup potravín na jedno jedlo 3. finančné pásmo			spolu náklady na nákup potravín	príspevok ZZ na režijné náklady	výška poplatku ZZ na jeden deň spolu
	desiata v €/deň	obed v €/deň	olovrant v €/deň			
Dieťa v MŠ	0,50 €	1,20 €	0,40 €	2,10 €	0,50 €*	2,60 €
Dospelá osoba	0,00 €	2,40 €	0,00 €	2,40 €	1,87 €	4,27 €

5. Zákonný zástupca dieťaťa prispieva na **úhradu režijných nákladov** na stravovanie vzniknutých v školskej jedálni **paušálnou sumou 10€/mesiac**. Termín a spôsob úhrady nákladov na nákup potravín a príspevku na režijné náklady určí riaditeľ spolu s vedúcou školskej jedálne.
6. Zákonný zástupca za každé dieťa, ktoré odoberie aspoň jednu stravnú jednotku v mesiaci, uhradza príspevok na režijné náklady v plnej výške (**10€/paušál/mesiac**). Príspevok na režijné náklady je nevratný.
7. Príspevok na režijné náklady (10€/paušál/mesiac) uhradza aj zákonný zástupca dieťaťa, ktorému bola umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne a výdajne stravy .
8. Dospelá osoba prispieva na úplnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín 2,40 € a réžiu vo výške 1,87 €, spolu: 4,27 €/deň.
9. Príspevok na nákup potravín pre zamestnancov, ktorí sa stravujú v školskej jedálni je na jeden obed podľa tretieho finančného pásma B určeného MŠVVaŠ SR.
10. Riaditeľ školy so súhlasom zriaďovateľa môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a príspevku na režijné náklady, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu

4.8 Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa a dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

Dotáciu na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa možno poskytnúť na úhradu školských potrieb potrebných na prípravu na vzdelávanie a vzdelávanie v materskej škole na

- a) každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník vzdelávacieho programu odboru vzdelávania (ďalej len „posledný ročník“) v poslednom ročníku materskej školy je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- b) dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej priemerný mesačný príjem za

posledných šesť mesiacov predchádzajúcich dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „príjem“) je najviac vo výške životného minima.

Dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa možno poskytnúť na zabezpečenie obeda a iného jedla (ďalej len „strava“) v materskej škole dieťa, ktoré navštevuje

a)

- a) posledný ročník materskej školy, ak rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu, písomne požiada žiadateľa podľa odseku 4 prostredníctvom zariadenia školského stravovania, aby podal žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa na toto dieťa,
- b) materskú školu, okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník materskej školy, a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,
- c) materskú školu, ak v materskej škole, okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník materskej školy, je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume **1,40 eura** za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odobralo stravu.

4.9 Príspevok počas prerušenia prevádzky a zatvorenia škôl materskej školy na základe vyhlásenia krízovej situácie, mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vypovedania vojny.

V prípade prerušenia vyučovania v školách a školských zariadeniach alebo v prípade uzatvorenia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec na základe rozhodnutia príslušných orgánov pri vyhlásení krízovej situácie, mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vypovedania vojny, neuhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka žiadne príspevky podľa Článku 2 až Článku 5 tohto nariadenia odo dňa vyhlásenia prerušenia vyučovania alebo uzatvorenia škôl a školských zariadení.

Zaplatená alikvotná časť mesačného príspevku za obdobie odo dňa vyhlásenia prerušenia vyučovania alebo uzatvorenia škôl a školských zariadení sa započíta za obdobie, kedy sa ukončí prerušenie vyučovania alebo uzatvorenie škôl a školských zariadení bez ohľadu na to, či počas tohto obdobia nastane prechod na nový školský rok. V takom prípade bude zákonný zástupca informovaný najneskôr ku koncu školského roka, t. j. do 31. 8. príslušného kalendárneho roka o výške finančných prostriedkov, ktorá sa započíta na obdobie ďalšieho školského roka, najneskôr do 30 dní od obnovenia vyučovania a prevádzky v školách a školských zariadeniach.

Škola a školské zariadenie zašle v lehote do 30 dní odo dňa začatia nasledujúceho školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom prišlo k uzatvoreniu škôl a školských zariadení, najneskôr do 30 dní od obnovenia vyučovania a prevádzky v školách a školských zariadeniach nevyčerpané mesačné príspevky na bankový účet zákonným zástupcom detí a žiakov, ktorí v ďalšom školskom roku nebudú navštevovať príslušnú školu alebo školské zariadenie.

4.10 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Odev a obuv detí ja potrebné podpísať, v prípade zámény vrátiť do MŠ. MŠ nie je zodpovedná za zlaté predmety, šperky, hračky, ktoré si deti prinesú z domu. Dieťa preberie učiteľka pri vstupe do triedy, kedy sa mu individuálne venuje. Učiteľka je povinná dieťaťu pomôcť pri vyzliekaní a obliekaní sa, ak dieťa nie je samostatné. V najmladšej vekovej skupine pomáha prevádzkový pracovník. Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, dohliadne na to, aby rodičia a deti na skrinky nelepili nálepky a za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

4.11 Organizácia v umyvárni

Všetky deti v triedach majú samostatnú umyváreň, WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, pri umývadlách sú mydlá, na WC toaletný papier. Deti predškolského veku si prinesú pohár, zubnú kefku a pastu označené svojou značkou. Zubnú pastu rozdáva p. učiteľka na triede kvôli úspore, po vyzvaní prosíme priniesť ďalšiu zubnú pastu. Za pravidelnú výmenu a dostatok uterákov, na každom umývadle mydlo a dostatok toaletného papiera, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. Deti sa zdržiavajú v umyvárni za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni / uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov / zodpovedá učiteľka.

4.12 Organizácia v jedálni

Desiata v kmeňovej MŠ a elokovanom pracovisku so sídlom Fándlyho 20, Senec sa podáva o 8.30 h., obed o 11.30 h. a olovrant o 14.30 h. V elokovanom pracovisku so sídlom Hurbanova Ves deti desiatujú na zmeny o 8,45 h. až 9.20 h. obedujú o 11.30 h. až 12.00 h. a olovrantujú o 14.30 h.

Zamestnanec školskej jedálne po jedle /desiata obed olovrant/, dá do poriadku jedáleň a stoly určené na stravovanie. Denne umýva všetok použitý riad. V triedach je na pitný režim vyhradené miesto, kde sa nachádza tácka na ktorú si deti položia po vstupe z domu naplnené fľaše s pitným režimom. Tieto fľaše musia splňať všetky nároky na hygienu. Do 8.00 h učiteľka zmapuje stav detí v triede, zapíše do dochádzky a nahlási stav detí zamestnancovi ŠJ.

Jedlo, t.j. desiata, obed, olovrant, sa deťom podáva v triede v jedálenskej časti. Deti jedia v stanovený čas, každé vo svojej triede.

Stravovanie musí prebiehať v kultúrnom, vkusnom a čistom prostredí. Zamestnanec prestrie každému dieťaťu tanier, príbor, misku na šalát a pohár s nápojom. Polievku a hlavné jedlo rozdáva zamestnanec ŠJ: Pri desiata a olovrante má každé dieťa svoju tácku.. Po ukončení obeda učiteľka dohliadne, aby dieťa vypilo nápoj posediačky.

Zamestnanec ŠJ je k deťom milý a priateľský.

Pripomienky, návrhy a sťažnosti zamestnancov MŠ a zamestnancov ŠJ adresovať riaditeľke MŠ a vedúcej ŠJ.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. . Vyhотовuje jedálny lístok a včas ho vystaví pre rodičov na viditeľné vopred určené miesto. . Vedúca ŠJ úzko spolupracuje s riaditeľkou školy. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú triedne učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maxim. miere uplatňujú indiv. prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 - 4 ročné používajú lyžičku, 4 -.5 ročné deti aj vidličku a 5 - 7 ročné deti kompletný príbor.

4.13 Organizácia vo výdajni stravy

Počas výdaja jedál sa v priestoroch výdajne zdržiava len zamestnanec školskej jedálne. Mimo výdaja stravy sú ostatní zamestnanci povinní v týchto priestoroch udržiavať poriadok a svoj riad ukladať na vopred určené miesto.

4.14 Organizácia pobytu detí vonku

Pri hrách pripraví učiteľka dostatok hračiek, prípadne telovýchovného náradia, či náčinia, pomôcok na pobyt vonku, vedie deti k ochrane prírody a prostredia. Zodpovedá za svoju triedu, v prípade nebezpečenstva zasiahne ktorákoľvek učiteľka. Na školskom dvore musí mať učiteľka prehľad o deťoch a z toho dôvodu sa deťmi zdržiava na vopred určenom priestranstve. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.

Počas pobytu detí vonku učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných a právnych predpisov a pokynov riaditeľky.

Pobyt detí vonku učiteľka delí na tri časti- vychádzka, organizované hry a voľné hry tak, že sa pohybuje v blízkosti detí.

Učiteľky dodržiujú dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri silnom daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C.

4.15 Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka /zástupkyňa,/ zabezpečí dozor druhej učiteľky, prípadne ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a deti vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch učiteliek

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť prostredia, v ktorom sa deti hrajú. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku a stop terčik. Prvá a posledná dvojica detí musí byť označená výstražnými vestičkami.

Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčikom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

4.16 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. V letnom období od 11.00 h do 15.00 h sa deti zdržujú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. Učiteľky sú taktiež zodpovedné za slnečníky, osvieženie vodou a dbajú na pitný režim detí.

4.17 Údržba pieskoviska

Zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov nariaďuje povinnosť zabezpečiť pravidelné čistenie a udržiavanie vonkajších priestorov školy pre deti, vrátane pieskoviska, aby tieto nepredstavovali

riziko v dôsledku ich mikrobiálneho a iného znečistenia a dodržiavať najvyššie prípustné množstvo mikrobiálneho a iného znečistenia pôdy v pieskoviskách určeného na hranie detí.

Prevádzkovateľ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie najmenej raz za dva týždne počas sezóny. O čistení a udržiavaní pieskoviska údržbár školy vedie záznam.

Údržbár je poverený čistením, prekopávaním a polievaním pieskoviska raz za týždeň, podľa potreby aj každodenne (hlavne v letných mesiacoch, v období sucha) a raz za mesiac dezinfikovaním pieskoviska prípravkom na dezinfekciu piesku.

Sezónou sa rozumie obdobie od 1.marca do 30. novembra.

4.18 Odpočinok

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo)

Pri prezliekaní učiteľka deti motivuje podľa ich schopností k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Každé dieťa spí na vlastnom lôžku, má svoju plachtu, prikrývku a z domu prinesenú podušku. Posteľnú bielizeň dáva MŠ, pravidelne sa vymieňa, perie sa v MŠ. Pyžamo si deti nosia raz za týždeň na výmenu. Učiteľka zabezpečuje vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí. Počas chladnejších dní je možnosť priniesť deky na ležadlo. Pri pomočení dieťaťa perie posteľnú bielizeň prevádzková pracovníčka.

Po spánku dá do poriadku spálňu upratovačka, ktorá zodpovedá za prezliekanie bielizne každé tri týždne.

4.19 Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

4.20 Organizácia počas športových aktivít

Materská škola v spolupráci s profesionálnymi organizáciami pravidelne organizuje pre deti najstarších vekových skupín športové kurzy, a to korčuľovanie, plávanie, športové hry v športovej hale MŠK Senec, v prípade záujmu lyžovanie.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). Riadi sa príslušnými zákonmi a vyhláškami. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko sú deti rozdelené do menších skupín (pri plávaní, korčuľovaní, lyžovaní) a čiastočne rozptýlené. Pri týchto činnostiach, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje na plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuľarský výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí.

Kvalifikovanou osobou na účel športových kurzov je fyzická osoba s odbornou spôsobilosťou na výkon odbornej činnosti trénera alebo inštruktora športu v oblasti príslušného športu.

Pred uskutočnením akejkoľvek súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu, sa o organizačnom zabezpečení vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb o

bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.

4.21 Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov/kurzov ako sú napr. anglický jazyk, výtvarno-keramický, športový, fonematické uvedomovanie podľa El'konina, Numicon. Realizácia všetkých týchto aktivít je v popoludňajších hodinách. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

4.22 Triedny učiteľ

Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ 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 školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

4.23 Dokumentácia materskej školy

V materských školách sa podľa § 11 zákona vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy.

Pedagogická dokumentácia školy je súbor dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces, a podľa ktorých materská škola vydáva verejné listiny a rozhodnutia.

Pedagogická dokumentácia sa v materskej škole vedie v štátnom jazyku

Pedagogická dokumentácia sa vedie na formulároch podľa vzorov schválených ministerstvom školstva pre jednotlivé druhy a typy škôl a školských zariadení. Vzory formulárov sa zverejňujú na webovom sídle určenom ministerstvom školstva.

Pedagogickú dokumentáciu materskej školy tvorí:

- a) triedna kniha
- b) osobný spis dieťaťa

Triedna kniha a osobný spis dieťaťa sa vedú na schválených tlačivách.

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejme chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy.

Ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvorí najmä:

- a) denný poriadok,
- b) b) zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
- c) c) zápisnica z rokovania metodického združenia, ak je zriadené,
- d) d) záznam z pedagogického diagnostikovania,

e) e) dokumentácia o aktivitách podľa § 28 ods. 16 zákona

4.24 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 h. do 12.30 h., prípadne v inom dohodnutom čase Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

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

Čl. 5

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí, ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Zákon 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa v § 24 ods. 6,7 a 8 uvádza:

V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

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

5.2 Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa

Na rozdiel od potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou, písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej školy až po prijatí dieťaťa do materskej školy, a to:

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.

Toto písomné vyhlásenie sa v praxi nazýva aj ako „vyhlásenie o bezinfekčnosti“.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. nesmie byť staršie ako jeden deň; môže mať podobu, ako je uvedené v prílohe č. 1 vyhlášky MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac **sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako **sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

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

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

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

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. V materskej škole pri zdravotníckom zariadení zodpovedá za bezpečnosť detí pedagogický zamestnanec a zdravotnícky zamestnanec. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Z dôvodu bezpečnosti sa zákonní zástupcovia detí a ich rodinní príslušníci nemajú bezdôvodne zdržiavať v areáli materskej školy, lebo pedagogický zamestnanec stráca prehľad o deťoch.

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

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa Metodického usmernenia o pobyte v škole v prírode číslo 2023/10323:A2110
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.9 zákona.

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

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane

poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Metodické usmernenie o pobyte v škole v prírode pod číslom 2023/10323:1-A2110 vydané k 01.09.2023.

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

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

5.4 Starostlivosť o choré dieťa

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla rodičov. Ak dieťa trpí chorobou, ktorá nie je viditeľná, je povinnosťou rodiča upovedomiť o tom triednu učiteľku. **Lieky sa v materskej škole nepodávajú, iba liek ktorý má preventívny účinok /alergici.../ môže učiteľka podať len na základe písomného požiadania rodiča a vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ak uvedie o aký druh lieku sa jedná a spôsob podávania dieťaťu.**

5.5 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov 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 dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom, Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

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

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

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, ako k úrazu došlo
- Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- Zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

1. Záznam do knihy úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
3. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz považuje za neregistrovaný školský úraz.
4. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považuje tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

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

1. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
2. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

5.6 Opatrenia v prípade pedikulózy

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

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

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

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. Konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutingel, Nemoxan – Kondicioner, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz. Dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril.)
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (Uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

5.7 Ochrana pred šírením zákožky svrabovej

Svrab je vysoko nákazlivé ochorenie kože, ktoré sa prenáša z človeka na človeka pri tesnom a opakovanom kontakte s chorým, pri manipulácii alebo používaní tých istých osobných odevov alebo uterákov ako chorý, prípadne posteľnou bielizňou. Ochorenie sa šíri najmä v kolektívoch (predškolské a školské zariadenia, rodina, ubytovne, internáty, domovy dôchodcov a iné). Ochorenie spôsobuje mikroskopický, okrúhly roztoč, ktorý sa volá zákožka svrabová. Samička preniká do pokožky a vytvára v nej chodbičky, v ktorých kladie 1-2 vajíčka, samček žije len na

povrchu kože. Roztoč žije 3-6 týždňov, mimo ľudského tela prežíva v prostredí asi 2-3 dni. Sucho, priame slnečné osvetlenie a teplo zákožku ničí. Svrab sa prejaví až po uplynutí bezpríznakového času, ktorý trvá 1-3 týždne. Prvým príznakom je pocit svrbenia, zo začiatku mierny, ktorý sa postupne zhoršuje najmä v noci v teple. Na koži sa objavia vyrážky s pľuzgierikmi. Vďaka intenzívnemu svrbeniu sa postihnutý škriabe a vtedy sa do rán môže zaniest' infekcia a rany môžu začať hnisieť. Typickým miestom postihnutia je koža medzi prstami rúk, podpazušie, zápästie, lakt'ová jamka, ryha pod prsníkmi, slabiny, okolie pupka, podkolenná jamka. U detí sa môže vyskytnúť aj vo vlasovej časti hlavy.

Včasná diagnostika ochorenia, izolácia chorých, vyšetrenie a liečenie ochorenia (členov rodiny, sexuálni partneri a choré osoby na svrab) odborným kožným lekárom.

- Navštíviť kožného lekára, ktorý nákazu potvrdí, alebo vylúči.
- Ochorenie sa neprejaví hneď, u človeka, ktorý je nakazený prvýkrát, môže uplynúť aj niekoľko týždňov, pokiaľ sa objavia prvé kožné príznaky. Inkubačná doba je zvyčajne 14 – 21 dní. Treba sledovať deti a zamestnancov zariadenia po dobu 21 dní od posledného kontaktu s chorou osobou /tieto osoby nemajú nariadenú karanténu.
- Osobnú bielizeň, uteráky a posteľnú bielizeň vyprať, vyvariť, dôkladne prežehliť žehličkou nastavenou na najvyššiu teplotu.
- Veci, ktoré nemôžeme vystavovať vysokej teplote uložíme do igelitového vreca, vystriekame vhodným insekticídnym prostriedkom podľa pokynov výrobcu a pevne na niekoľko hodín uzavrieme (PIF PAF, BIOLIT P 2000, FAST PL, PERIPEL 55)
- Postele, matrace a čalúnený nábytok dôkladne vyluxujeme, vystriekame insekticídnym prostriedkom, necháme vyschnúť najlepšie na slnku.

5.8 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušných odbor sociálnych vecí, pediatria a príslušné oddelenie policajného zboru.

5.9 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“, Filipove dobrodružstvá...) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne alebo nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.

6. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Čl. 6

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

6.1 Bezpečnostné opatrenia

Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník a pedagogický zamestnanci.

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

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní je po skončení prevádzky v triede učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.

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

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

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

6.2 Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ:

Zákon NR SR č. 9 / 2010 Z. z. o sťažnostiach

Každá sťažnosť, podnet alebo návrh je riešená podľa Vnútorného predpisu č.1/2010:Smernica na prešetrovanie a vybavovanie sťažností a o aplikácii zákona č.9/2009 Z. z. o sťažnostiach v podmienkach Materskej školy, Fándlyho 2, Senec

Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy.

6.3 Informovanosť rodičov – na informačných tabuliach je zverejnený zákon 211/ 2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. Rodičia majú možnosť získať informácie a to:

- kto má nárok na informácie
- kto musí sprístupniť informácie

- čo musí byť prístupné
- čo nemôže byť prístupné

ČLÁNOK IV ZÁVEREČNÉ/ ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný 28.09.2022

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy www.msfindlyhosenec.sk.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvozená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 28.09.2022.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným a primeraným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí (1 po N) podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.
10. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
 - a) Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.
 - b) Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a kópia zápisnice, kde sa pojednáva prerokovanie aj so zákonnými zástupcami.

Školský poriadok pre Materskú školu, Fándlyho 2, Senec bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa: **28.08.2023** a predložený Rade školy na prerokovanie dňa: **26.09.2023**. Dátum vydania **26.09.2023**.

S obsahom školského poriadku boli zákonní zástupcovia z kmeňovej MŠ a elokovaných pracovísk oboznámení na prvom Valnom zhromaždení Rady rodičov pri MŠ, Fándlyho 2, Senec dňa: **07.09.2023** v kmeňovej MŠ Senec a **08.09.2023** elokovanom pracovisku so sídlom Hurbanova Ves.

Súčasnú zmenu je záväzná pre všetkých zamestnancov, zákonných zástupcov a deti materskej školy. Ide však o otvorený materiál. Privítame pripomienky k jeho obsahu, ktoré ho zdokonalia, zlepšia jeho funkčnosť, zvýšia humánnosť a demokraciu.

V Senci dňa: 27.09.2023

.....
Mgr. Marie Leginusová
riaditeľka

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.). Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

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

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

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

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

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

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

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

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

Zriaďovacia listina materskej školy Fándlyho 2, 903 01 Senec, vrátane dodatku č.1 a č.2 k zriaďovacej listine

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Senec č. 2/2023 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach ;

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Senec č. 1/2022 o určení spádových materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Senec

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

<https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001.(online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z:

<https://www.minedu.sk/sprievodne-dokumenty/>

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110.(online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z:

<https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2023/10937:-A2110. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 26. 06. 2023 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online). Dostupné z: <https://www.minedu.sk/vypracovanie-skolskeho-poriadku-v-materskej-skole/>

Vyhláška o materskej škole. Aplikačné informácie k vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinnej od 1. januára 2022. Bratislava, január 2022. Schválené pod číslom: 2022/10887:6-A2110. (online) (cit. 13. 03. 2022) Dostupné z:

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

Čo mám ako riaditeľ školy spraviť? Pomôcka pre riaditeľov materských, základných a stredných škôl. (online) (cit. 12. 03. 2022) Dostupné z:

<https://www.minedu.sk/data/att/22334.pdf>

