

**Materská škola Slovinky, 053 40**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

V Slovinkách, 20.08.2024

Vypracoval: Mgr.Darina Tomašiová  
riaditeľka MŠ

Materská škola Slovinky 591, 05340

Školský poriadok materskej školy

|                                     |                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Organizácia                         | Materská škola Slovinky                 |
| Identifikačné číslo organizácie IČO | 00329550                                |
| Ulica a číslo                       | Slovinky 591,05340                      |
| Štát                                | Slovenská republika                     |
| Vypracovala                         | Mgr. Darina Tomašiová                   |
| Vypracovaný dňa                     | 20.08.2024                              |
| Prerokované v pedagogickej rade dňa | 28.08.2024                              |
| Schválené na pedagogickej rade dňa  | 28.08.2024                              |
| Cieľová skupina                     | Pedagogickí a odborní zamestnanci školy |
| Účinnosť odo dňa                    | 1.9.2024                                |

## Obsah

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Materská škola Slovinky.....                                                                         | 1  |
| Článok 1.....                                                                                        | 3  |
| 1.ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY V SLOVINKÁCH.....                                                 | 3  |
| 1.1 Charakteristika materskej školy.....                                                             | 3  |
| Článok 2.....                                                                                        | 4  |
| 2.PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV.....                                                             | 4  |
| 2.1 Práva a povinnosti detí.....                                                                     | 4  |
| 2.2 Práva a povinnosti rodičov.....                                                                  | 5  |
| 2.3 Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v materskej škole.....                         | 7  |
| 2.4 Práva a povinnosti zamestnancov.....                                                             | 8  |
| Článok 3.....                                                                                        | 9  |
| 3.PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....                                                    | 9  |
| 3.1 Prevádzka materskej školy.....                                                                   | 9  |
| 3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy.....                                   | 9  |
| 3.3 Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy.....                                              | 11 |
| 3.4 Povinné predprimárne vzdelávanie.....                                                            | 12 |
| 3.5 Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími.....                             | 16 |
| potrebami v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania.....                                         | 16 |
| 3.6 Úhrada poplatkov za dochádzku.....                                                               | 17 |
| 3.7 Vnútoraná organizácia materskej školy.....                                                       | 18 |
| 3.8 Vnútorný personálny režim materskej školy.....                                                   | 22 |
| Článok 4.....                                                                                        | 23 |
| 4.BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM..... | 23 |
| 4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....                                                           | 23 |
| 4.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi.....                                                   | 26 |
| Článok 5.....                                                                                        | 27 |
| 5.PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY.....                                            | 27 |
| Článok 6.....                                                                                        | 27 |
| 6.ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....                                                                         | 27 |

## Článok 1

# 1. ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY V SLOVINKÁCH

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších doplnkov, zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení neskorších doplnkov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy v pôsobnosti **Obecného úradu v Slovinkách** s prihliadnutím na podmienky Materskej školy v Slovinkách.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov v škole, pravidiel ich vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
- prevádzke a vnútornom režime školy
- podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

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

## 1. 1 Charakteristika materskej školy

(1) MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, etickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Výchova a vzdelávanie v MŠ sa realizuje podľa Školského vzdelávacieho programu „S Adamkom za krásou a za zdravím“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, ktorý je základným dokumentom školy.

(2) Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. V každej triede pracujú 2 kvalifikované učiteľky, ktoré na žiadosť rodičov poskytujú odborné konzultácie o výchovno-vzdelávacích

výsledkoch dieťaťa. Konzultáciu s učiteľkou si rodič dohodne vopred. Učiteľky v triedach úzko spolupracujú s členmi inkluzívneho tímu podporných opatrení – školským špeciálnym pedagógom, ktorý bol prijatý do MŠ od 01.09.2023 v rámci národného projektu „Podpora pomáhajúcich profesií 3“, financovaného z Európskeho sociálneho fondu a pedagogickým asistentom, ktorý bol prijatý 4.9.2024. Učiteľky na žiadosť rodičov poskytujú odborné konzultácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa. Konzultáciu s učiteľkou si rodič dohodne vopred.

(3) MŠ je účelová, poschodová budova, so samostatnými 2 školskými dvormi, ktoré sú od seba oddelené prevýšením a sú vybavené preliezačkami, hojdačkami, pieskoviskami, kolotočom a zatrávnenou plochou, ktoré sú chránené oplotením. Prízemie budovy tvorí chodba, 1. trieda s príslušnými priestormi /šatňa, umývárň, WC pre deti/, miestnosť pre vedúcu ŠJ, šatňa pre pedagogických zamestnancov, miestnosť pre prevádzkových zamestnancov, kuchyňa s príslušenstvom a jedáleň v ktorej sa stravujú zamestnanci a žiaci ZŠ v Slovinkách. Na poschodí je umiestnená 2. trieda s príslušnými priestormi /šatňa, umývárň, WC pre deti/, izolačka a riaditeľňa.

## Článok 2

### PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV

#### 2.1 Práva a povinnosti detí

**A/ Dieťa má právo na:** (§ 144 Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní)

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- c) vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom 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) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) 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.

**B/ Povinnosti dieťaťa:**

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak,
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov 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 rodičov**

**A/ Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:**

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 tohto zákona,
- c) oboznámiť sa so 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 vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

**B/ Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo oných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach, alebo rekonvalescencia, alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa
- h) neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti; Neprítomnosť dieťaťa plniaceho si povinné predprimárne vzdelávanie, ktorá trvá sedem po sebe nasledujúcich pracovných dní ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich dní, vyžaduje sa predloženie lekárskeho potvrdenia. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu, alebo výnimočného stavu, môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní, počet dní určí ministerstvo.

### **C/ Napĺňanie rodičovských práv a povinností:**

- a) počas konania o rozvode rodičov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujem, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov ( na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- c) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- d) 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 riaditeľky materskej školy,
- 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) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; 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,
- g) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- h) výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

## **2.3 Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v materskej škole**

Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

- a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo

- b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.

Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).

## **2.4 Práva a povinnosti zamestnancov**

Pedagogický 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. 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.“). Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

## Článok 3

### PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

#### 3.1 Prevádzka materskej školy

- 
- a) Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od: 6,30 hod.  
do: 15,30 hod.
  - b) Riaditeľka materskej školy : Mgr. Darina Tomašiová
  - c) Úradné hodiny a konzultácie: denne od 12,00 do 13,00 hod. príp. podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom.
  - d) Školská jedáleň je samostatnou organizačnou jednotkou zriaďovateľa – OcÚ v Slovinkách. Za dodržiavanie noriem, prípravu stravy a činnosť školskej jedálne zodpovedá vedúca školskej jedálne: Rybárová Anna
  - e) Prevádzka materskej školy bola prekonzultovaná s rodičmi na stretnutí rodičov a odsúhlasená zriaďovateľom.
  - f) V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dezinfekčné a upratovacie práce vo všetkých priestoroch MŠ, pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenky a náhradné voľno podľa vopred dohodnutého plánu. Prerušenie prevádzky je rodičom oznámené dva mesiace vopred.
  - g) V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.
  - h) V čase jarých prázdnin sa prevádzka MŠ prispôbi záujmu rodičov, ktorý sa bude zisťovať formou písomného oznámenia o čase prázdnin a následného písomného vyjadrenia rodiča o záujme o prevádzku. Pri zníženom počte detí budú deti organizované v jednej triede spoločne.
  - i) Podmienkou zabezpečenia prevádzky je prejavenie záujmu o prevádzku minimálne 10 rodičov.

#### 3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

A/ Zápis a prijímanie detí do materskej školy v zmysle § 59 a § 59a školského zákona:

- a) Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom v budove materskej školy - na nástenke názornej agitácie pri vstupe do MŠ, miestnym rozhlasom, na webovom sídle školy a vo vývesných tabuliach v obci miesto, termín a podmienky podávania žiadostí na predprimárne vzdelávanie detí na nasledujúci školský rok, spravidla v čase **od 1. mája do 31. mája** príslušného kalendárneho roka. Prednostne sa prijímajú deti ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku /po dovŕšení piateho roku veku/

a ktoré plnia PPPV. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ po ich prerokovaní s pedagogickou radou školy.

- b) Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy si rodič vyzdvihne od riaditeľky MŠ, alebo si ju stiahne z webového sídla MŠ, alebo si ju napíše sám. S vyplnenou žiadosťou prikladá rodič potvrdenie pediatra o zdravotnom stave dieťaťa s informáciou o očkovaní a prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia pri nástupe dieťaťa do MŠ. Žiadosť podaná bez lekárskeho potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.
- c) Rozhodnutia o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla **do 30. júna** príslušného roka. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, len ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Dieťa mladšie ako 3 roky sa prijíma do MŠ na základe rozhodnutia riaditeľa na adaptačný pobyt.
- d) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy / na dohodnutý čas/, alebo o ukončení dochádzky.
- e) Rodič postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihu. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa a podmienky MŠ. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- f) V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie, alebo zdravotné znevýhodnenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- g) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa, podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa a jeho rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- h) Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič **do 30.6.** príslušného kalendárneho roka.

- i) Najvyšší počet detí v triede podľa školského zákona je:
- a) 20 v triede pre 3 – 4 ročné deti
  - b) 21 v triede pre 4 – 5 ročné deti
  - c) 22 v triede pre 5 – 6 ročné deti
  - d) 21 v triede pre 3 – 6 ročné deti
  - e) 18 v triede pre 2 – 3 ročné deti
- j) Vzhľadom k tomu, že Materská škola v Slovinkách je dvojtriedna, o vekovej štruktúre detí v triedach, rozhoduje riaditeľ MŠ, podľa aktuálnej vekovej skladby prijatých detí v danom školskom roku.
- k) V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ v zmysle školského zákona prekročiť povolený počet detí v triede najviac o tri deti.
- l) Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o 1 dieťa. To isté platí aj v prípade, ak je do triedy zaradené dieťa so ŠVVP. Do triedy možno prijať najviac 2 deti so ŠVVP. 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.

### 3.3 Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. 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 opatrenia.
- a) Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla **do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá triednej učiteľke**. Prevezme si ho do 15,30 hod. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne rodič s riaditeľkou, alebo triednou učiteľkou tak, aby nenarušoval činnosť ostatných detí.
- b) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec **odmietnuť**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza **plnú stravnú jednotku**, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- c) Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj iné dospelé osoby.
- d) **Najneskôr do 14 pracovných dní** od začiatku neprítomnosti dieťaťa **oznámi rodič dôvod** a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri opätovnom nástupe predloží písomné prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- e) **Riaditeľka môže ( podľa § 28d ods.6 školského zákona) rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** ak:

1. dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
  2. zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
  3. 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,
  4. zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
  5. 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.
- f) Ak o ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ požiada jeho zákonný zástupca, je povinný predložiť riaditeľke MŠ písomnú žiadosť, na základe ktorej mu bude vydané rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- g) V prípade, že dieťa má adaptačné problémy, môže riaditeľ dohodnúť s rodičom prijatie dieťaťa na adaptačný pobyt. Dĺžku adaptačného pobytu po prerokovaní so zákonným zástupcom určuje riaditeľ materskej školy. V tomto prípade rodič prináša dieťa do MŠ postupne na jednu, dve, najviac štyri hodiny a spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole **nesmie byť dlhší ako tri mesiace** ( § 59 ods. 4 školského zákona). V prípade detí so špeciálnymi výchovnými potrebami môže diagnostický pobyt presiahnuť tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

### 3.4 Povinné predprimárne vzdelávanie

(podľa § 28a 245/2008 Z.z.)

- a) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- b) Predprimárne vzdelávanie je povinné 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.

- c) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, ak odsek 3 neustanovuje inak.
- d) 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. (§ 59a) ods.5 zákona č. 245/2008Z.z.)
- e) 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.
- f) Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:
  - 1. písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
  - 2. písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
  - 3. informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- g) Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa
- h) 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.
- i) Ak zákonný zástupca dieťaťa 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.

**A/1/ Individuálne predprimárne vzdelávanie** (podľa § 28b ods. 1- 2):

- a) Zákonný zástupca dieťaťa, nezúčastňujúceho sa predprimárneho vzdelávania dennou účasťou na výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ je povinný písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“) o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa.
- b) Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole povoľuje riaditeľ MŠ dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ak:

1. jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
2. jeho zákonný zástupca o to požiada.

**A/2/ Individuálne predprimárne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov** (§ 28b ods.2 písm. a))

- a) Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. a) (zdravotný stav dieťaťa neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast;
- b) 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.
- c) 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.

**A/3/ Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať na povinné predprimárne vzdelávanie** (§28a ods.6 zákona č. 25/2008Z.z.; podľa §5 ods. 14 písm.d) zákona č. 596/2003Z.z.)

- a) Riaditeľ MŠ môže oslobodiť dieťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, ak nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa mu neumožňuje vzdelávať sa.
- b) 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.
- c) Zákonný zástupca písomne požiada riaditeľa spádovej MŠ o oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ a k žiadosti priloží:
  1. písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
  2. písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- d) 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.

**A/4/ Individuálne predprimárne vzdelávanie na žiadosť zákonného zástupcu**

(§28b ods.2 písm.b))

- a) Žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) predkladá zákonný zástupca písomne.

- b) Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.
- c) Ak o individuálne vzdelávanie požiada zákonný zástupca podľa odseku 2 písm. b), výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca.
- d) Žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) obsahuje:
  - 1. meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
  - 2. obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
  - 3. dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
  - 4. meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa písm b),
  - 5. ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.
- e) Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa 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; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.
- f) Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší
  - 1. na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,
  - 2. na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
  - 3. na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo
  - 4. ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.
- g) Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.
- h) Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 2 písm. b) školského zákona.

#### **A/5/ Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

(§5 ods.16 zákona č. 596/2003Z.z.)

- a) Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

- b) Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- c) Ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci, môže táto nedbalosť o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa v znení neskorších predpisov.
- d) Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- e) 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.
- f) Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

### **3.5 Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania**

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovnovzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží: vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, - vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast. Deti so špeciálnymi potrebami sa prijímajú len v prípade, že škola má na to vytvorené podmienky. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a

vzdelávania. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. Do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia. O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zvaží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

Materská škola Sloviniky vytvára podmienky pre inkluzívne vzdelávanie, pre deti so zdravotným znevýhodnením, deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, ale aj deti s nadaním. Tieto deti sa začleňujú do tried s intaktnými deťmi. Miera modifikácie podpory a starostlivosti u týchto detí je závislá od špecifickej podoby výchovno-vzdelávacích potrieb detí. Vo výchove a vzdelávaní materská škola zohľadňuje všeobecne platné princípy inklúzie:

- výchova a vzdelávanie v Materskej škole Sloviniky je umožnená všetkým deťom bez rozdielu,

- vzdelávacie ciele/štandardy sú rovnaké, univerzálne pre intaktné deti, deti so zdravotným znevýhodnením, deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, aj deti s nadaním,

- na začiatku výchovy a vzdelávania identifikujeme a diferencujeme úroveň vedomostí a poznatkov dieťaťa, čo zaručí lepšiu adaptáciu v podmienkach lokálnej komunity, deťom so ŠVVP sú poskytované a špecificky prispôsobený a materiál podľa možností a podmienok materskej školy.

Pedagogickí zamestnanci v materskej škole vykonávajú pedagogickú diagnostiku u detí a spolupracujú s inkluzívnym tímom a s odborníkmi zariadenia poradenstva a prevencie (aj logopédami). Učiteľky k deťom pristupujú individuálne a zabezpečujú ich zmysluplný individuálny rozvoj. Materská škola rovnako vytvára podmienky na intenzívnu spoluprácu a komunikáciu s rodičmi detí so zdravotným znevýhodnením a ŠVVP. Ak špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby neumožňujú, aby sa dieťa vzdelávalo podľa ŠkVP, dieťa sa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu, vypracovaného v súlade s odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Deťom so zdravotným znevýhodnením a deťom s nadaním sa s odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie poskytujú podporné opatrenia.

### **3.6 Úhrada poplatkov za dochádzku**

V zmysle Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v § 28, ods. 4 a 5 sa uvádza:

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej orgánom miestnej štátnej správy v školstve prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 7,5% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu (§ 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Na základe tohto zákona je rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť **povinný** za prijatie dieťaťa do MŠ **prispievať na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole**.

Citované ustanovenie zákona sa bude v pôsobnosti OcÚ Slovinky aplikovať takto:

1. Úhrada za dieťa, ktoré navštevuje MŠ je stanovená vo výške 10,- Eur, v zmysle VZN (Všeobecne záväzného nariadenia) VZN č.1/2023 obce Slovinky, schváleného Oc zastupiteľstvom dňa 06.02.2023 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Slovinky
2. Úhrada sa vykoná poštovou poukážkou na účet OcÚ, alebo prevodom na účet OcÚ z účtu zákonného zástupcu a to vždy do 10. v mesiaci. Za správnosť vedenia zodpovedá riad. MŠ.
3. Poplatok sa neuhrádza v zmysle § 28 ods. 6 a 7:

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- 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.

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

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa. Stravnú jednotku pre dieťa MŠ v zmysle platnej legislatívy určuje zriaďovateľ v spolupráci s vedúcou ŠJ a na základe prijatého VZN obce.

V prípade, že rodič neuhradí uvedený poplatok v stanovenom termíne, môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### 3.7 Vnútna organizácia materskej školy

#### A/ Organizácia tried:

prízemie: 1. trieda – Malé myšky

poschodie: 2. trieda – Múdre sovy

#### B/ Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- a) Deti sa schádzajú v čase od 06,30 – 08,00 hod. Rodič, prípadne ním splnomocnená osoba sú povinní odovzdať dieťa učiteľke, **nenechávať ho samotné** v šatni. V prípade, že dieťa prichádza/odchádza do/z MŠ so splnomocnenou osobou je rodič povinný dať **písomné splnomocnenie** o tomto triednemu učiteľovi.
- b) Z dôvodu zabezpečenia bezpečnosti detí a zamestnancov MŠ sa budova uzamyká v čase od 8,00 do 14,00 hod. Neskorší príchod, príp. včasnejší odchod dieťaťa je rodič povinný ohlásiť triednej učiteľke vopred.

#### C/ Preberanie detí

- a) Deti od rodičov preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od prevzatia až do odovzdania rodičovi /inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda
- b) Ak rodič potrebuje dieťa priviesť, alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.
- c) V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa MŠ.

#### D/ Organizácia prevádzky podľa prehľadu o usporiadaní denných činností

- a) Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.
- b) Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- c) **Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ – denný poriadok:**

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

6,30 – otvorenie prevádzky

- a. schádzanie sa detí, hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia, činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
  - 8,40 – 9,00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)
  - b. hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pobyt vonku – vychádzky so získavaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade
  - 11,45 – 12,10 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed)
  - c. príprava na odpočinok – literárne rozhovory, odpočinok
  - 14,30 – 14,45 – pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant)
  - d. hry a hrové činnosti, edukačné aktivity
  - 15,30 – ukončenie prevádzky
- Tento denný poriadok je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

#### **E/ Organizácia v šatni**

- a) Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky spolupracujú rodičia s učiteľkami a vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinke a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za náhradné oblečenie pre dieťa. Učiteľka v 1. triede pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickým zamestnancom. V 2. triede pomáha učiteľka podľa potreby. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodov určený prevádzkový zamestnanec.
- b) Rodičia sú povinní dať do skriniek náhradné veci (nohavice, tričko, ponožky, spodné prádlo) označené menom a hygienické vreckovky. Tieto veci sú uložené v hornej časti skrinky, v dolnej časti sú topánky a v strede sú uložené veci, v ktorých dieťa prišlo do materskej školy.
- c) Drahé hračky a iné veci rodičia v skrinkách nenechávajú. Ak si deti prinesú hračky, alebo iné cenné predmety do MŠ, MŠ nenesie za prípadnú stratu či poškodenie zodpovednosť.

#### **F/ Organizácia v umyvárni**

- a) Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pastu, pohár označený menom, alebo značkou / hygienické potreby zakúpia deťom rodičia /.
- b) Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.
- c) Za organizáciu detí v umyvárni, zatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detských umyvární.

#### **G/ Organizácia v jedálni**

- a) Jedlo sa deťom podáva v časti tried zabezpečených stolmi a určenými na stolovanie a pracovné činnosti. Hlavné jedlo sa deťom podáva v čase od 11,30 – 12,15 hod. Za

kvalitu a predpísané množstvo stravy hygienu a kultúru stolovania zodpovedá riaditeľka ŠJ. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

- b) Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy a učiteľky, ktoré vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti usmerňujú podľa potreby a želania rodičov deti dokrmujú, nenútiť ich jesť jedlá, ktoré odmietajú. Deti prvej triedy používajú lyžice, v druhom polroku postupne vidličky, v závislosti od zručností detí aj celý príbor. Deti druhej triedy používajú kompletný príbor.
- c) V zmysle § 24 ods.5 písm. b) zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov, MŠ zabezpečuje pri podávaní a príprave stravy zdravotne neškodné potraviny so zodpovedajúcou energetickou a biologickou hodnotou, preto **nie je možné, aby si deti prinášali do MŠ vlastné potraviny na konzumáciu** /§ 12, ods. 3 písm. d) a § 8 ods.3 písm b) Nariadenia vlády SR č. 528//2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov/, (okrem prípadov, kedy bola dieťaťu diagnostikovaná diéta – diabetes, celiakia a pod. a rodič priniesol o tomto stave dieťaťa potvrdenie - posudok od lekára – špecialistu).

#### **H/ Pobyť detí vonku**

- a) Počas pobytu vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riad. MŠ.
- b) Pobyť detí sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.
- c) Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Pri pohybe na vozovke využíva reflexné prvky (vesty).
- d) Pri pobyte na školskom dvore učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, alebo zabezpečí ich likvidáciu prevádzkovým zamestnancom.
- e) Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú šiltovkou/klobúkom, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie má byť vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.
- f) Pobyť na priamom slnečnom žiarení v čase od 11,00 do 15,00 sa obmedzí na minimum. V zimnom období pri silnom daždi, veternom počasí a mraze pod -10°C je pobyť vonku nahrádzaný činnosťami v triede.

#### **I/ Organizácia v spálni**

- a) Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/
- b) Pri prezliekaní detí motivuje k sebaobslužke a dôslednosti pri ukladaní odevov. Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od

odpočívajúcich detí neodchádza, v nutnom prípade požiada o zabezpečenie dozoru p. upratovačku, alebo školníčku, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

- c) Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

#### **J/ Organizácia na schodoch**

- a) Pri hromadnom presune po schodoch si učiteľka zoradí deti do jedného radu, pričom sa deti pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní a vystupovaní po schodoch učiteľka ide posledná.

#### **K/ Organizácia záujmových krúžkov**

- a) Na základe informovaného súhlasu rodičov MŠ ponúka možnosť výberu krúžkov podľa záujmu rodičov a detí, príp. podľa aktuálnej ponuky CVČ Prima v Krompachoch. Realizácia týchto aktivít je v odpoledňajších hodinách. Učitelia, alebo lektori krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

#### **L/ Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky MŠ**

- a) Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem rodičov o prevádzku MŠ nepresiahne počet minimálne 10 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.
- b) V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. chrípková epidémia a pod.) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

#### **M/ Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

- a) Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12,00 do 13,00, prípadne v inom čase podľa dohody.
- b) Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej forme sa vyhotovuje vtedy, ak si to rodič praje, alebo ak učiteľ opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.
- c) Informácie o deťoch poskytujú učiteľky zákonným zástupcom bez prítomnosti dieťaťa.

### **3.8 Vnútorň personálny režim materskej školy**

Na základe Zákonníka práce vydáva riaditeľka školy všetkým zamestnancom nasledovné pokyny:

na pracovisko nastupovať včas,

neprítomnosť na pracovisku z akýchkoľvek dôvodov ohlásiť riaditeľke školy najneskôr do začiatku zmeny, a doklad o práceneschopnosti doručiť riaditeľke školy. Nástup po ukončení neprítomnosti na pracovisku nahlásiť riaditeľke deň vopred,

pracovisko môže zamestnanec opustiť iba so súhlasom riaditeľky školy s vyplnenou priepustkou,

priepustky eviduje riaditeľka školy,

návštevy lekára, okrem súrnych prípadov uskutočňovať tak, aby nebol narušený chod prevádzky školy,

učebné pomôcky a pracovný materiál si pripravovať deň vopred, udržiavať ich a chrániť pred zničením,

pri poškodení zabezpečiť opravu alebo uhradiť zamestnávateľovi vzniknutú škodu,

počas pracovnej doby nepožívať alkoholické nápoje,

dodržiavať zákon na ochranu nefajčiarov - v priestoroch MŠ platí zákaz fajčiť,

každý úraz hlásiť riaditeľke školy,

poskytnúť včas prvú pomoc a zapísať ho do Knihy úrazov,

dbať o bezpečnosť detí a deti nenechať bez dozoru,

nepodávať deťom žiadne lieky,

používať ochranný odev a obuv, tiež iné ochranné prostriedky pri činnostiach, ktoré si to vyžadujú,

šetriť elektrinou a vodou,

chrániť majetok školy,

všetci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie hygienických predpisov a ďalších povinností, ktoré sú im určené v pracovnej náplni. V praxi to znamená, že pri hygienickej kontrole bude sankčne postihovaný ten pracovník, ktorý predpis porušil.

#### *Priame povinnosti prevádzkových zamestnancov:*

zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok v škole a jej areáloch podľa stanovených kritérií,

zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí, odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,

starat' sa o školský areál,

starat' sa o čistotu a bezpečnosť prístupových chodníkov,

vykonávať pomocné práce pri deťoch (obliekanie, umývanie, kŕmenie a pod.) ako aj dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky školy.

## **Článok 4**

## **4. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

### **4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

- a) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa riadia zamestnanci MŠ všeobecnými záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/08 Z.z. o materských školách v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Občianskeho zákonníka, Zákonom NR SR č.277/94 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.
- b) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- c) V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny 2 učiteľky.
- d) Na vychádzke nemôže mať učiteľka viac ako 20detí od 4-5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

#### **A/ BOZ detí pri organizovaní školských výletov a exkurzií**

- a) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods.10 školského zákona a s informovaným súhlasom rodiča a po dohode so zriaďovateľom.
- b) Výlety a exkurzie sa organizujú 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.
- c) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom 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.
- d) Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne to oznámi riaditeľovi, ktorý o zabezpečenie jeho odstránenia požiada zamestnancov údržby obecného úradu.
- e) Učiteľka zodpovedá za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
- f) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie 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. 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.

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

#### **B/ Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

- a) škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
- b) 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 ošetrovanie úrazuÚdaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
- c) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa.
- d) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná učiteľ v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 a viac dní), považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.
- e) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru učiteľ, 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 úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

- f) Riaditeľka 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.
- g) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie dieťaťa. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci s rodičom.

### **C/ Opatrenia v prípade pedikulózy**

- a) Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa priamym stykom, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, osobnej posteľnej bielizne a pod.) Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- b) Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľovi školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ.
- c) Predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zhubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch a bielizni.
- d) Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – Parasidose, sprayom Diffusil H, presne podľa návodu výrobcu. Na dosiahnutie požadovaného účinku je potrebné kúru aplikovať u všetkých a v rovnakom čase, napr. v konkrétnom víkende, aby nedochádzalo k ďalšiemu prenosu.

Osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Čiapky a odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, vystaviť ich účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.

Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi je potrebné ošetriť Biolitom, alebo ich namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín a pod.)

Zásadné je zabezpečiť vysokú úroveň osobnej hygieny a zabránenie vzájomnému požičiavaniu osobných predmetov (hrebeň, kefa...) a odevov (čiapky, šatky...).

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

- a) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní sa dieťaťa a v prípade odôvodneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci

s vedením školy, prípadne s PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

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

- a) MŠ prijíma nasledovné opatrenia:
  1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívny účinok na zdravie človeka.
  2. Viest' deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
  3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánu práce.
  4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde legálne a nelegálne drogy nemajú svoje miesto.
  5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.
  6. Dbáť na to aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
  7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

## **Článok 5**

### **5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

- a) Vchody do budovy sú zabezpečené zámkami. Kľúče od budovy vlastní: riaditeľka, zástupkyňa riad., školníčka, upratovačka, vedúca školskej jedálne, kuchárka. Je vypracovaný kľúčový režim, v ktorom je uvedené, ktorí pracovníci majú k dispozícii kľúče od MŠ a svojim podpisom preberajú zodpovednosť za inventár budovy.
- b) V budove MŠ je bez sprievodcu /pracovníka MŠ/ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- c) V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- d) Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov. Pri odchode z triedy je pedagogický zamestnanec povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- e) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

- f) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- g) Po ukončení prevádzky MŠ priestory kontroluje a uzamkne určený zamestnanec.

## Článok 6

### 6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie,
4. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.

Ruší sa platnosť školského poriadku vydaného 01.09.2023

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť od 01.09.2024

V Slovincách, dňa 28.08.2024

.....  
starosta obce: Mgr. Mária Kopnická  
/ zriaďovateľ /

.....  
riaditeľka MŠ:  
Mgr. Darina Tomašiová

.....  
Predseda RŠ: Bc. Gabriela Kopnická

.....  
Predsedníčka RS Bc. Monika Endrizalová

### **Príloha č. 1**

Beriem na vedomie školský poriadok a som záväzná a povinná ho dodržiavať.

čitateľné podpisy poučených osôb:

Meno zamestnanca:

Podpis:

1. Jaleková Nikola .....
2. Bc. Mikolajová Mária .....
3. Natália Medvecová .....
4. Mgr. Dominika Hlubeňová .....
5. Šablatúrová Mária .....
6. Ďorková Alena .....
7. Rybárová Anna .....
8. Sedmáková Alena .....
9. Zavacká Eniko .....
10. Peklanská Janka .....

V Slovinkách, 28.8.2024