

Materská škola L. Sáru č. 3, Bratislava



ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Vypracovala: **Riaditeľka materskej školy Martina Horváthová**

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA	5
1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	6
2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	6
3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	7
3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	7
3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA.....	7
3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA.....	8
3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA.....	8
3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA.....	9
3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY.....	10
3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY.....	11
3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	14
4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	15
4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	15
4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	18
4.2.1 DIEŤA SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI.....	21
4.2.2 ADAPTAČNÝ POBYT.....	23
4.2.3 DIAGNOSTICKÝ POBYT.....	24
4.2.4 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	25
4.2.5 SKONČENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE NA ŽIADOSŤ RODIČA.....	26
4.2.6 PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA.....	26
4.2.7 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.....	27

4.3 ORGANIZÁCIA TRIED.....	36
4.3.1 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI.....	37
4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ.....	37
4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	39
4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA.....	40
4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA.....	41
4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA.....	41
4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY.....	42
4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNIACH.....	42
4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI.....	43
4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI.....	44
4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU.....	45
4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI.....	45
4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU.....	46
4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV.....	46
4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV.....	47
4.10.3 ORGANIZÁCIA NA VYCHÁDZKE MIMO AREÁLU MATERSKEJ ŠKOLY.....	47
4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH.....	48
4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTIACH.....	48
4.13 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV, EXKURZIÍ A ŠKOLA V PRÍRODE.....	49
4.14 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE.....	50
4.15 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA.....	50
4.15.1 PRÁCA NADČAS.....	51
5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.....	52
5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MŠ.....	52
5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI...53	53

5.3 PRÍSPEVKY DO OBČIANSKEHO ZDRUŽENIA.....	54
6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ.....	54
6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY, RANNÝ FILTER.....	55
6.2 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE.....	56
6.3 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE.....	57
6.4 ÚRAZ DIEŤAŤA.....	57
6.5 OPATRENIE V PRÍPADE PEDIKULÓZY.....	58
6.6 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM.....	59
6.7 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA.....	59
6.8 OPATRENIE PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG.....	60
6.9 PREVENCIA A RIEŠENIE ŠIKANOVANIA DETÍ V ŠKOLÁCH A ŠKOLSKÝCH ZARIADENIACH.....	60
7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY.....	61
8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.....	62
9. POSTUP A SANKCIE PRI PORUŠOVANÍ ŠKOLSKÉHO PORIADKU.....	62
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	63
DEROGAČNÁ KLAUZULA.....	63
ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV.....	64
POUŽITÉ SKRATKY.....	65
ZOZNAM PRÍLOH.....	65

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy v súlade s § 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“), s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy L.Sáru č.3 v Bratislave a po prerokovaní v rade školy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy (ďalej len MŠ) na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

Názov dokumentu:	Školský poriadok
Počet strán:	65
Prerokovaný pedagogickou radou:	24.8.2022
Prerokovaný radou školy:	9.9.2022
Platnosť od:	1.9.2022
Vydáva:	Martina Horváthová, riaditeľka

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ	Mestská časť Bratislava – Karlova Ves Námestie sv. Františka 8 842 62 Bratislava
Názov a adresa školy	Materská škola L. Sáru č.3 841 05 Bratislava
Riaditeľka materskej školy	Martina Horváthová
Kontakt na riaditeľku MŠ	+421940637705 02/70711550 ms.lsar@karlovaves.sk
Webové sídlo školy	www.ms1saru.sk
Zástupkyňa školy	Lýdia Pokorná
Vedúca školskej jedálne	Mgr. Alica Gašparovičová
Kontakt na vedúcu ŠJ	02/70711511 a.gasparovicova@gmail.com
Počet tried / Maximálny počet detí	4 / 88
Forma vzdelávania	Celodenná forma výchova a vzdelávania s možnosťou poldennej formy
Vyučovací jazyk	Slovenský
Počet pedagogických zamestnancov	8
Počet prevádzkových zamestnancov	2
Počet zamestnancov školskej jedálne	2,5
Čas prevádzky školy	Od 7:00 do 17:00

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, povinné predprimárne vzdelávanie a pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je doviest' každé dieťa na konci jeho predškolského obdobia k tomu, aby v rozsahu svojich osobnostných predpokladov získalo veku primeranú fyzickú (perceptuálno-motorickú), psychickú (kognitívnu) a sociálnu (sociálno-emocionálnu) samostatnosť a základy kompetencií dôležitých pre jeho ďalší rozvoj a učenie, pre život a vzdelávanie, základy pre zdravé sebavedomie a sebaistotu, pre schopnosť byť samo sebou a zároveň sa prispôbiť životu v spoločenskej komunite. Materská škola pracuje podľa vlastného Školského

vzdelávacieho programu „S Milúšikom cvičím hlavu, hýbem telo, do života kráčam smelo“, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Materská škola je 4-triedna. Budova je dvojpodlažná. Každá trieda má vlastný vstup, triedu, spáľňu, šatňu a sociálne zariadenie. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež (ďalej len „vyhláška č. 527/2007 Z.z.“). Stravovanie detí je realizované vlastnou školskou kuchyňou, v dvoch školských jedálňach s organizáciou na dve zmeny. K objektu materskej školy patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený dvoma pieskoviskami, trávnatou plochou, zeleňou a hracími prvkami.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, 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.

3.1.1. PRÁVA DIEŤAŤA

- deti majú právo na rovnoprávny prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú a na používanie špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok,
- dieťa, ktoré dovŕši k 31.8. vek šesť rokov, plní povinné predprimárne vzdelávanie, má právo na bezplatné vzdelávanie,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,

- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psycho-hygiény,
- dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- na individuálne vzdelávanie ustanoveným školským zákonom v § 24, za splnených podmienok podľa § 28 b.

3.1.2 *POVINNOSTI DIEŤAŤA*

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy, ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

3.1.3 *PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA*

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta, má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré, by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania, o zmenách vo vlastných osobných údajoch, údajoch svojho dieťaťa (zmena priezviska, bydliska, kontaktných údajov...)
- zákonný zástupca dieťaťa, ktoré plní predprimárne vzdelávanie je povinný informovať školu o neprítomnosti dieťaťa v MŠ, o dôvode neprítomnosti dieťaťa, každé infekčné ochorenie a pedikulózu bezodkladne oznámiť škole, po návrate doložiť potvrdenie od lekára pre deti a dorast, pri bežnom ochorení dieťaťa, alebo akejkolvek inej viac ako 5- dňovej neprítomnosti v MŠ (vrátane víkendov a sviatkov) vypíše rodič bez vyzvania školy písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia (vyhlásenie o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti, ktoré nesmie byť staršie ako 24 hodín), v prípade mimoriadnych opatrení z dôvodu pandémie, sa riadi aktuálne platnými a záväznými nariadeniami vydanými MŠ nad rámec školského poriadku,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky príspevky v súlade so všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava Karlova Ves, úhradu stravného a réžie,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťo úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný v prípade, že jeho dieťaťo plní povinné predprimárne vzdelávanie dbať o jeho riadne plnenie,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťaťo na plnenie povinnej školskej dochádzky v školskom roku, keď jeho dieťaťo dovŕši do 31.8 vek 6 rokov,
- zákonný zástupca je povinný v prípade, že jeho dieťaťo nedosiahlo školskú spôsobilosť a požaduje pokračovanie v povinnom predškolskom vzdelávaní, odovzdať do riaditeľkou školy stanoveného termínu potrebné dokumenty (spravidla do konca apríla),
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy, mailová komunikácia...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou,
- zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia (mobilné telefóny, smart hodinky a pod.), 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),
- 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 riaditeľkou,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť si svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, pričom pre dieťa prichádza minimálne 10 minút pred ukončením prevádzky školy,
- v prípade, že zákonný zástupca opakovane mešká a svoje dieťa si vyzdvihuje po čase ukončenia prevádzky, môže po písomnom upozornení riaditeľkou materskej školy prísť k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný, v prípade vážnej situácie, ktorá mu bráni vyzdvihnúť dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky školy, kontaktovať školu, informovať školu o spôsobe riešenia, prípadne si zabezpečiť a poveriť osobu, ktorá dieťa z materskej školy vyzdvihne včas.

3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb,

ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických 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, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,

f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,

g) profesijný rozvoj,

h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, šetriť elektrickou energiou a vodou, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,

- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- riadiť sa štátnym a školským vzdelávacím programom, poznať pedagogické predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu: Zákon č. 138/2019 Z.z., 245/2008 Z.z., 596/2003 Z.z., Vyhlášku 541/2021 Z.z., 438/2020 Z.z., Vyhlášku 436/2020 Z.z. v znení vyhlášky 305//2008 Z.z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z.z., aktuálne platnou legislatívou,
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa na pracovno-prevádzkových poradách, stretnutiach pedagogickej rady a metodického združenia,
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, zúčastňovať sa aktualizáčného vzdelávania v legislatívne danom rozsahu,
- sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí,
- prichádzať na pracovisko v dostatočnom časovom predstihu, aby v čase, ktorý im určuje začiatok pracovného času boli pripravení na výkon práce, aby si v dostatočnom čase prevzali deti zo zbernej triedy a tak zabezpečili otvorenie tried podľa harmonogramu prevádzky školy, svoj príchod a odchod zaevidovať v knihe dochádzky pre zamestnancov,
- prevziať zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia detí, od ich prevzatia od rodičov, prípadne od prevzatia zo zbernej triedy od inej kolegyne oproti podpisu až do chvíle odovzdania rodičom, inej splnomocnenej osobe, alebo inej kolegyni opäť oproti podpisu.

Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej činnosti práce školy.

Pani upratovačky sú počas dňa nápomocné učiteľkám v prípade potreby. Pomáhajú pri obliekaní a vyzliekaní detí, postarajú sa o dieťa, ktoré sa pociká, pokaká, pozvracia, zašpiní. Sú nápomocné učiteľkám počas mimoriadnych situácií, napríklad pri úraze dieťaťa, v prípade potreby postrážia deti na krátky čas, ak si to situácia bezprostredne a nevyhnutne vyžaduje, napríklad pri nevoľnosti učiteľky, alebo v prípade inej vážnej a nepredvídanej situácie. V prípade takýchto situácií, keď nie je ani jedna pani upratovačka na blízku, pani učiteľka ju kontaktuje telefonicky a požiada o jej pomoc.

Pomáhajú učiteľke pri uprataní výtvarných pomôcok, farieb, štetcov, postarajú sa o umytie znečistených nádob a stolov po maľovaní, alebo inej činnosti detí. U detí 5-6 ročných vedie učiteľka deti k samostatnosti a k tomu, aby si po sebe poupratovali.

Pomáhajú v prípade potreby učiteľkám pri presune detí zo zbernej triedy, do končiacej triedy, alebo počas delenia detí do iných tried.

Pani upratovačky v čase od 7:00 do 8:00 preberajú telefonické hovory rodičov, zapisujú oznamy od rodičov. Po 8:00 prejdú všetkými triedami, informujú učiteľku o odhlásených deťoch, či iných oznámeniach od rodičov. Učiteľka im nahlási počet prítomných detí. Upratovačka po zistení počtov detí nahlási stav detí v školskej jedálni.

Pani upratovačky sa zúčastňujú v prípade potreby na mimoriadnych aktivitách s deťmi, mimoriadnych dňoch, na vychádzke ako doprovodná osoba, ktorá je zamestnancom materskej školy. Účasť na aktivitách im riaditeľka školy, alebo poverená učiteľka oznámi vopred.

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvilne plniť pokyny nadriadených zamestnancov.

Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnym predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľku školy skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľka školy trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz.

Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu a pod. riaditeľke školy, zamestnávateľovi – príslušnému zamestnancovi mzdového a personálneho referátu.

Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre odôvodnenú prekážku, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy (príp. jej zástupkyňi), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

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

Riaditeľka materskej školy, zástupkyňa materskej školy a vedúca školskej jedálne poskytujú v prípade potreby a záujmu konzultačné hodiny, ktoré je možné si dohodnúť osobne, alebo prostredníctvom uvedených a zverejnených kontaktov.

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

- materská škola naplňuje rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezáväzajúce, vecné a objektívne písomné stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada, pričom obsah tohto stanoviska materská škola neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva 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 len jednému zákonnému zástupcovi, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu materskej škole, materská škola po tejto informácii a preverení súdneho rozhodnutia bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ak ani jedna z týchto 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, zamestnanec nemá právo v takomto prípade vziať neprevzaté dieťa domov,
- v prípade, že má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá svoje 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,
- v prípade, že budú zákonní zástupcovia svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno školy na verejnosti môže byť po

predchádzajúcom písomnom upozornení riaditeľkou materskej školy predčasne skončená dochádzka dieťaťa do materskej školy,

- 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 dokumentami 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 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.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzku MŠ určuje riaditeľka, akceptuje požiadavky rodičov, ak sú oprávnené a škola im v zmysle podmienok dokáže vyhovieť. Prevádzka MŠ je v pracovných dňoch spravidla v čase od 7:00 do 17:00. Prevádzku MŠ schvaľuje zriaďovateľ písomne.

Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je zverejnený pre zamestnancov na mieste tomu určenom. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie práce pedagogických zamestnancov a to aj mimo priameho úväzku práce s deťmi má riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky.

Pracovný čas zamestnanca je 37 a 1/2 hodiny týždenne; pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a 1/4 hodiny týždenne.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľka školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.

Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca (ďalej len "základný úväzok") a podrobnosti s ním súvisiace ustanoví nariadenie vlády Slovenskej republiky č.201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Riaditeľka určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len "úväzok") najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov. V školách a školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľka určí úväzok najviac na kalendárny rok po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

Triedne učiteľky a učiteľky majú 28-hodinový týždenný úväzok priamej práce s deťmi. Zástupkyňa materskej školy má 23-hodinový týždenný úväzok priamej práce s deťmi.

Riaditeľka materskej školy má 17-hodinový týždenný úväzok priamej práce s deťmi.

Vedúca školskej jedálne má v materskej škole polovičný pracovný úväzok z dôvodu spravovania dvoch materských škôl.

Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa. Dovolenka zamestnancov ustanovených v § 103 ods. 3 Zákonníka práce je deväť týždňov v kalendárnom roku.

Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triednu učiteľku. Triedna učiteľka vyučuje v príslušnej triede, koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede, zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy.

Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedna učiteľka zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniak. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred po oznámení prerušenia prevádzky školy zriaďovateľom. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, harmonogram určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.

Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried, triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu.

Podľa § 150 ods. 5 zákona 245/2008 Z.z. v období školského vyučovania môže riaditeľka školy poskytnúť deťom alebo žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna, pričom o prerušení prevádzky materskej školy, ako aj o trvaní tohto prerušenia, preukázateľne informuje zriaďovateľa i zákonných zástupcov. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľka školy poskytnúť deťom alebo žiakom viac ako päť dní voľna, počet dní určí ministerstvo školstva.

Materská škola má právo pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom

záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka, prípadne informuje iným spôsobom, napríklad mailovou komunikáciou. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky z akéhokoľvek dôvodu je oznam prístupný na webovej stránke školy, výveske, vstupoch do každej triedy, prípadne škola informuje mailovou komunikáciou. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy, ktorých sa obmedzenie týka, ako aj spôsob náhradnej organizácie.

Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu školy:

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,
- súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT). Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vyplňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

Rozhodovanie riaditeľky materskej školy zriadenej obcou

Riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. rozhoduje o:

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

Riaditelia materských škôl zriadených obcou pri rozhodovaní o veciach podľa § 5 ods. 14 písm.

a) až g) zákona č. 596/2003 Z. z. postupujú podľa Správneho poriadku.

Vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľka materskej školy zriadenej obcou, rozhoduje v druhom stupni obec, ktorá je zriaďovateľom príslušnej materskej školy (§ 6 ods. 25 zákona č. 596/2003 Z. z.“).

4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie, nie preradím z inej MŠ. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy či mestskej časti Bratislava Karlova Ves alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane poštou rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Po dohode s riaditeľkou MŠ si môže prevziať rozhodnutie o prijatí/neprijatí aj osobne oproti podpisu.

V prípade, že rodič 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 rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Do materskej školy sa deti prijímajú príbežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Príbežne počas školského roka, sa deti prijímajú vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu [§ 3 písm. c) školského zákona] a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie [§ 3 písm. d) školského zákona].

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Z právnych predpisov nevplýva možnosť prijatie dieťaťa mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (pričom stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“).

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

Pre úspešné absolvovanie predprimárneho vzdelávania každého dieťaťa je nevyhnutné, aby potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahovalo všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v príslušnej materskej škole. Všeobecný lekár pre deti a dorast, sa pri vydávaní potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti riadi podľa § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“), v ktorom je ustanovené:

„Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá rodičovi, poručníkovi, opatrovníkovi, fyzickej osobe alebo právnickej osobe, ktorej bolo dieťa zverené na základe rozhodnutia súdu podľa osobitného predpisu alebo osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom a má dieťa dočasne zverené do starostlivosti podľa osobitného predpisu, ošetrojúci lekár.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia.

Žiadny právny predpis neustanovuje lehotu platnosti tohto potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti. 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. V takomto prípade riaditeľovi materskej školy príslušný orgán verejného zdravotníctva uloží pokutu. Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy.

Dieťa do MŠ je prijaté vtedy, keď riaditeľka materskej školy vydala rozhodnutie o:

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

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a to bez ohľadu na ich zriaďovateľa a právnu formu. Vzhľadom na to, že od 1. januára 2021 riaditelia materských škôl zriadených obcou alebo okresným úradom v sídle kraja rozhodujú podľa Správneho poriadku, dieťa je „reálne“ prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.

Z právnych predpisov nevyplýva, aby zákonní zástupcovia predkladali žiadosť každoročne. Dieťa sa neprijíma do materskej školy opakovane každý školský rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, alebo pokým zákonný zástupca neoznámí riaditeľovi materskej školy, že dieťa nebude navštevovať danú materskú školu, alebo dotedy, kým riaditeľ materskej školy z dôvodu opakovaného porušovania

školského poriadku nerozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy spravidla v mesiaci máj. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku a na základe ostatných podmienok prijatia schválených na zasadnutí pedagogickej rady, napríklad súrodencem už chodiacich detí do našej materskej školy. Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od ošetrojúceho lekára.

Ak sa prijíma dieťa *k začiatku školského roka*, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľka 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, riaditeľka 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 žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od pediatra. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľka vydať nové rozhodnutie o prijatí.

V deň prvého nástupu dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predloží písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia (bezinfekčnosť/bezpríznakovosť). Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia, predkladá zákonný zástupca dieťaťa aj v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní, a to bez ohľadu na dôvod neprítomnosti dieťaťa.

Uvedené vyhlásenie sa nachádza v každej šatni, taktiež je možné stiahnuť si ho z webovej stránky školy.

Vyhlásenie rodič odovzdá bez vyzvania v tej triede, kde dieťa ráno odovzdáva.

4.2.1 DIEŤA SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

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

- *potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dospelosť,*
- *vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a*
- *odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dospelosť.*

Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dospelosť musí byť jednoznačný druh postihnutia, a či sa odporúča prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP:

- do „bežnej“ materskej školy (ako individuálne začleneného alebo vzdelávajúceho sa v špeciálnej triede bežnej materskej školy) alebo
- do materskej školy pre deti so ŠVVP (ak ide o materskú školu pre deti so zdravotným znevýhodnením, ide o špeciálnu materskú školu).

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

Podľa § 2 písm. i) školského zákona sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie *„požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.“*

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľka materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

a) so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:

- so zdravotným postihnutím, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- deti choré, alebo zdravotne oslabené,
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchami správania,

b) zo sociálne znevýhodneného prostredia a

c) s nadaním.

Prijímanie detí so ŠVVP do „bežnej“ materskej školy je možné, avšak školský zákon to neustanovuje ako povinnosť. Riaditeľka materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť:

- či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohto dieťaťa alebo,

- bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP 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 ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede „bežnej“ materskej školy sú dve.

Z hľadiska prijímania detí so ŠVVP 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.

Dieťa so ŠVVP riaditeľka prijíma, ak má škola vytvorené dostatočné podmienky na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v ňom zároveň určiť diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona.

Spolu s rozhodnutím poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa [§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona].

Informuje zákonných zástupcov o tom, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpia k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy, alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Ak riaditeľka materskej školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie podľa § 11 ods. 9 písm. a) školského zákona riaditeľke materskej školy (§ 108 ods. 1 školského zákona).

Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 detí vo veku od piatich rokov do začatia povinnej školskej dochádzky,
- 21 detí vo veku od troch do šiestich rokov.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa.

4.2.2 ADAPTAČNÝ POBYT

Riaditeľka materskej školy vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť:

- vydať rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt, podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo
- vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Adaptačný pobyt určený rozhodnutím riaditeľky materskej školy sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (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 celodenne, a to za predpokladu:

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

Vyhláška o materskej škole ustanovuje rozsah adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí).

Adaptačný pobyt dieťaťa nemôže byť dlhší ako tri mesiace, adaptačný pobyt nemožno predlžovať. Inštitút „predĺženia adaptačného pobytu“ podľa právnych predpisov neexistuje. Vždy ide buď o nové obdobie, počas ktorého trvá nový adaptačný pobyt alebo o nové prijatie s určením adaptačného pobytu najdlhšie na tri mesiace. 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 nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné*. Niektoré deti vôbec nemusia mať určený adaptačný pobyt, pretože ich adaptácia na nové prostredie je rýchla, plynulá a bezproblémová od prvého dňa.

V praxi môže nastať aj situácia, že dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu

do materskej školy. Vtedy môže riaditeľka dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď.) proces adaptácie s konkrétnymi podmienkami (bez vydávania ďalšieho rozhodnutia, len so zaznamenaním skutočnosti v osobnom spise dieťaťa). 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. Podľa § 59a ods. 5 školského zákona „povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne“. Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny, ale môže to byť aj viac. Závisí to od úspešnosti a rýchlosti adaptácie dieťaťa na prostredie materskej školy.

Materská škola L. Sáru má vypracovaný interný adaptačný program s plánom adaptácie dieťaťa, ktorý predkladá rodičom a oboznámi ich s jeho obsahom po prijatí detí do MŠ. Po vzájomnej dohode s rodičmi v zmysle ich možností sa pri prvom nástupe dieťaťa riadime adaptačným plánom, ktorý si vyplní rodič, pričom prihliadame na individuálne potreby dieťaťa v čase adaptácie a na jeho zvládanie adaptácie.

4.2.3 DIAGNOSTICKÝ POBYT

Riaditeľka materskej školy vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť:

- vydať rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt, podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo

- vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

Diagnostický pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP.

Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona 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.

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 riaditeľka materskej školy prijala dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľka na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona. Inštitút „predĺženia diagnostického pobytu“ podľa právnych predpisov neexistuje. Ide vždy o nové obdobie, počas ktorého trvá nový diagnostický pobyt alebo o nové prijatie s určením diagnostického pobytu najdlhšie na tri mesiace.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

4.2.4 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1. januára 2020 aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa. Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorej súčasťou je potvrdenie od detského lekára a riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy).

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

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa je často „predstupňom“ pred vydaním rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na presný čas, počas prerušenej dochádzky iného dieťaťa. Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky má povinnosť v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, (najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy), či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, a materská škola má voľnú kapacitu, má v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní. O prerušení

dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

** V čase krízovej situácie materské školy pri hodnotení zdravotného stavu detí postupujú v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.*

4.2.5 SKONČENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE NA ŽIADOSŤ RODIČA

Rodič je povinný predčasné skončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy oznámiť riaditeľke materskej školy bezodkladne a to písomnou formou s možnosťou využitia žiadosti o skončenie dochádzky dieťaťa s uvedením presného dátumu posledného dňa dieťaťa v materskej škole. Žiadosť sa nachádza na webovej stránke školy. Oznámenie o skončení dochádzky dieťaťa je postačujúce aj mailovou komunikáciou, nakoľko sa nevyžaduje podpis zákonných zástupcov. Toto oznámenie je pre školu záväzná a riaditeľka školy na tomto základe ukončuje k nasledujúcemu dňu dochádzku dieťaťa. Oznámenie, alebo žiadosť o skončenie dochádzky dieťaťa sa zakladá do osobného spisu dieťaťa a zaeviduje sa do centrálného informačného registra. Škola nie je povinná o skončení dochádzky dieťaťa informovať druhého zákonného zástupcu a to ani v prípade rozvedených rodičov. Odvolanie tejto žiadosti, alebo oznámenia nie je možné po skončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

4.2.6 PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Rozhodnutie riaditeľky materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, možno nazvať aj tzv. „sankčným“ rozhodnutím. Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozorení podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, a to v prípade, ak:

- na základe odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,
- zákonný zástupca svojím konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- dieťa svojím konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dieťa svojím konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

4.2.7 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné**.

Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) 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.

Kedy dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie:

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,

- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona.

Od školského roku 2021/2022 budú materské školy vydávať všetkým deťom osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie, povinne. Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roku, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne (predprimárne) vzdelávanie podľa § 28b školského zákona, osvedčenie bude vydávať kmeňová materská škola. Pre deti s povinným predprimárnym vzdelávaním platia rovnaké osnovy ako pre iné triedy. Každá učiteľka/učiteľ budú vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť s ohľadom na aktuálnu rozvojovú úroveň jednotlivých detí. Aj pre povinné predprimárne vzdelávanie je platný Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Povinné predprimárne vzdelávanie nie je uzákonené ako súčasť plnenia povinnej školskej dochádzky. Pri jeho plnení sa naďalej budú rešpektovať osobitosti a špecifiká predprimárneho vzdelávania. V materských školách sa nebude uplatňovať ani vo vzťahu k povinnému predprimárnemu vzdelávaniu hodinový ani predmetový systém vzdelávania.

Neúčasť dieťaťa na výchove a vzdelávaní, ktoré plní PPV musí byť ospravedlnená.

Neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní PPV ospravedlní rodič písomne na tlačive materskej školy a podľa dôvodu neprítomnosti dokladá/nedokladá potvrdenie od lekára pre deti a dorast.

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.

Rodič dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá **viac ako päť dní v mesiaci**.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť na súťažiach.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa plniaceho PPV na výchove a vzdelávaní:

Rodič dieťaťa plniaceho si povinné predprimárne vzdelávanie po každej neprítomnosti dieťaťa v MŠ (aj v prípade jedného dňa neprítomnosti) písomne ospravedlní jeho neprítomnosť na zverejnenom tlačíve (Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa).

Pri prerušení viac ako 3 vyučovacie dni * (víkendy a sviatky sa nezapočítavajú) z dôvodu akéhokoľvek ochorenia predkladá rodič ospravedlnenie dieťaťa na zverejnenom tlačíve (Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa) spolu s potvrdením o chorobe vydaným všeobecným lekárom pre deti a dorast, ak si ochorenie vyžadovalo návštevu u lekára. V prípade, že nebolo potrebné navštíviť lekára a dieťa bolo liečené v domácej starostlivosti, ospravedlní neprítomnosť dieťaťa v MŠ rodič, pričom v ospravedlnení uvedie, že nedokladá lekárske potvrdenie. Lekárske potvrdenie je rodič povinný odovzdať v prípade infekčného ochorenia dieťaťa, pedikulózy a na základe vyzvania riaditeľkou MŠ v prípade, že ide o podozrenie, že si dieťa riadne neplní povinné predprimárne vzdelávanie, alebo v prípade, že dieťa prichádza opakovane do MŠ v zlom zdravotnom stave.

Pri prerušení viac ako 5 pracovných dní (víkendy a sviatky sa nezapočítavajú) z dôvodu iného ako je choroba (dovolenka, pobyt u starých rodičov, rodinné dôvody, iné..) podá rodič vopred žiadosť o uvoľnenie dieťaťa riaditeľke MŠ na schválenie na zverejnenom tlačíve (Žiadosť o uvoľnenie dieťaťa). Schválená žiadosť o uvoľnenie dieťaťa riaditeľkou materskej školy slúži ako ospravedlnenie dieťaťa, čo znamená, že rodič po nástupe dieťaťa do materskej školy neodovzdáva ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa. Rodič je však povinný bez vyzvania odovzdať Vyhlásenie o bezinfekčnosti / **Vyhlásenie o bezpríznakovosti

** v čase mimoriadnej situácie je prerušenie dochádzky dieťaťa z 3 pracovných dní predĺžená na 5 až 7 dní (víkendy a sviatky sa nezapočítavajú) pri povinnosti odovzdania potvrdenia o chorobe od všeobecného lekára pre deti a dorast*

***v čase mimoriadnej situácie v zmysle nariadení MŠ SR sa vypisuje Vyhlásenie o bezpríznakovosti, ktoré nahradí bežné Vyhlásenie o bezinfekčnosti*

V prípade, že bude mať riaditeľka materskej školy podozrenie zo zanedbávania plnenia si povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa častou a opakovanou neprítomnosťou dieťaťa napríklad z dôvodu choroby bez doloženia lekárskeho vyjadrenia, môže požadovať od rodiča doloženie potvrdenia od lekára pre deti a dorast.

→ v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu počet dní na ospravedlnenie dieťaťa upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie,

→ v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

Dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné nie je možné prerušiť dochádzku do materskej školy rozhodnutím riaditeľky MŠ.

Za dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie neuhrádza zákonný zástupca poplatok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Prijímanie detí na PPV

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľka tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne. Riaditeľka 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 rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách).

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 musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. 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, o jeho prijatí rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľky materskej školy, do ktorej sa hlási, samozrejme len za predpokladu, že v danej materskej škole je voľná kapacita. Ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a toto dieťa nemá v Slovenskej republike trvalý pobyt, podľa § 59a ods. 4 školského zákona plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú mu určí okresný úrad v sídle kraja (odbor školstva), a odporúča sa po predchádzajúcej komunikácii s riaditeľom dotknutej materskej školy.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal riaditeľku danej materskej školy – teda bez novej žiadosti.

Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.

Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prihlási do inej materskej školy, ako je tá, ktorú jeho dieťa navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, v ním vybranej materskej škole požiadajú o prijatie svojho dieťaťa. K tejto žiadosti priloží aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa so ŠVVP, k žiadosti o prijatie priloží nielen potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa ale aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast (toto odporúčanie môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti).

Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní (PPPV)

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

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

Ak má materská škola pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, vyžaduje sa jej úzka spolupráca so zákonnými zástupcami.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. 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 výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak pôjde o dieťa, ktoré v príslušnom školskom roku navštevuje materskú školu a jeho zákonný zástupca sa rozhodne, že ešte v priebehu tohto školského roka (napr. v apríli alebo máji) zmení materskú školu, a v „novej“ materskej škole 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.

Zákonný zástupca zároveň riaditeľke „novej“ materskej školy predloží k žiadosti aj:

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

aby riaditeľka 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.

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.

Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku

V § 28a ods. 5 školského zákona sa ustanovila aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľku materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta.

Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak pôjde o dieťa, ktoré v danej materskej škole už absolvuje predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľku o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 1. augusta daného roku a riaditeľke predloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení riaditeľka materskej školy zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v osobnom spise dieťaťa. O danej skutočnosti nevydáva žiadne rozhodnutie.

Ak ide o dieťa, ktoré v danej materskej škole ešte nie je prijaté, a jeho zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľku o prijatie svojho dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, takéto dieťa musí byť najskôr do danej materskej školy prijaté na základe žiadosti, ku ktorej zákonný zástupca priloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní. V prípade, že týmto dieťaťom bude dieťa so ŠVVP, priloží zákonný zástupca ešte aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Zákonný zástupca spolu so žiadosťou zároveň predloží riaditeľke danej materskej školy aj žiadosť o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, a k nej priloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V tomto prípade riaditeľka danej materskej školy, *ak má voľnú kapacitu:*

- vydá rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a
- zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda v materskej škole, ale aj inou, individuálnou formou.

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Počas individuálneho vzdelávania sa dochádzka dieťa do materskej školy neeviduje. Dieťa je započítané do kapacity školy a evidované v rezortnom informačnom systéme RIS.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- a) *zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),*
- b) *zákonný zástupca o to požiada materskú školu.*

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

- *byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo*

- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods.2 písm. a) školského zákona, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiadala kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast, alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie. Takémuto dieťaťu, ktorému bolo rozhodnutím riaditeľky školy povolené individuálne vzdelávanie ho zabezpečuje kmeňová MŠ v rozsahu najmenej 2 hodiny týždenne. V tomto prípade nebude musieť dieťa absolvovať overenie osobnostného rozvoja, pretože učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne (predprimárne) vzdelávanie na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby; ak sa individuálne vzdelávanie bude zabezpečovať v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. 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 podľa § 28b ods. 4 školského zákona.

Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. 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. Kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Pri overovaní osobnostného rozvoja detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho (predprimárneho) vzdelávania podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona budú materské školy využívať materiály vypracované Výskumným ústavom detskej psychológie a patopsychológie a Štátnym pedagogickým ústavom. Pri určovaní času a rozsahu zabezpečenia účasti dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole, ktorá je potrebná na posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods.

6 zákona, sa zohľadňujú individuálne osobitosti dieťaťa. Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 6 zákona možno vykonať aj elektronicky.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľka kmeňovej materskej školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
- c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
- d) na návrh hlavného školského inšpektora.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. b) až d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľky kmeňovej materskej školy.

Riaditeľka 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.

Odvolaie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.

Dieťa, ktorému bolo zrušené individuálne vzdelávanie, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané, začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole. Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 2 písm. b).

Osobitný spôsob a formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sa umožňuje aj osobitným spôsobom.

Formy plnenia PPV osobitným spôsobom:

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

Vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky

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

(2) V žiadosti zákonný zástupca uvedie:

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

(3) Zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľke spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu.

(4) O plnení povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom riaditeľka materskej školy nevydáva rozhodnutie, o tomto spôsobe vzdelávania urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa.

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 ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením a jeho zdravotný stav mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľku spádovej materskej školy o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priložiť:

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľka materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) 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.

Zanedbávanie riadneho plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

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, 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.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka 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. 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.

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.

4.3 ORGANIZÁCIA TRIED

Do triedy materskej školy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku. Materská škola má štyri triedy, ktoré sú označené názvami: Kuriatka, Lienky, Žabky a Myšky. Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje počtu a veku novoprijatých detí.

Prevádzka v triedach sa stanovuje na každý školský rok. Prevádzka v triede kde pracuje riaditeľka školy a zástupkyňa školy je spravidla od 7:30 do 16:00. Spravidla je jedna trieda v prevádzke od začiatku času prevádzky (otváracia trieda) od 6:30, alebo 7:00 a jedna trieda je v prevádzke do ukončenia času prevádzky (končiaca trieda), spravidla do 17:00.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje k začiatku školského roka riaditeľka MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka, ak je to potrebné, môže riaditeľka preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Riaditeľka v prípade preradenia dieťaťa počas školského roka oznámi rodičovi osobne termín preradenia.

Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. O preradení dieťaťa do inej triedy sa nevyhotovuje písomný záznam, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Úsporné opatrenia v prevádzke.

V prípade chýbajúcej učiteľky na triede rozhodne riaditeľka, alebo zástupkyňa školy o ďalšom postupe organizácie prevádzky. V prípade, že sa budú deti deliť do iných tried, prípadne sa budú z organizačných dôvodov triedy spájať (chorobnosť, aktuálny pokles počtu prítomných detí) informuje škola o tom rodičov a to bezodkladne.

Pri zmene ustálenej organizácie výchovy a vzdelávania sa objektívne zvažuje nielen hľadisko úspornosti, ale najmä aktuálna situácia, počet prítomných detí, vek detí v skupine, stupeň ich adaptácie na prostredie a pedagogické hľadisko.

4.3.1 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCMAMI

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácie s pedagogickými zamestnancami, s riaditeľkou materskej školy. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou, prípadne riaditeľkou písomnou alebo ústnou formou.

Konzultácie sú spravidla ústne, záznam v písomnej podobe sa vyhotovuje v prípade riešenia závažnej situácie, napríklad vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič už v predchádzajúcom čase upozornený. Vyhotovený zápis odovzdá triedna učiteľka riaditeľke a zakladá sa do osobného spisu dieťaťa. Bežnú konzultáciu zaznačí triedna učiteľka do zošita na to určeného s jednoduchým záznamom (účastníci, dátum, dôvod konzultácie), ktorý je ostáva súčasťou triednej dokumentácie.

V prípade potreby môže byť na konzultáciu prizvaná riaditeľka MŠ, alebo zástupkyňa MŠ.

4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - 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:

- a) všetky formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, ak ide o celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo
- b) vybrané formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, ak ide o poldennú výchovu a vzdelávanie.

Čas	Činnosti
začiatok prevádzky 6:30 7:00	- hry a činnosti podľa výberu detí - vzdelávacie aktivity
	- zdravotné cvičenia
I. zmena: 8:20- 8:40 II. zmena: 8:50 -9:10	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
	- vzdelávacie aktivity
	- pobyt vonku

I. zmena: 11:20 – 11:40 II. zmena: 11:50 – 12:10	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
	- odpočinok
I. zmena: 14:20 – 14:40 II. zmena: 14:50- 15:10	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
koniec prevádzky o 17:00	- vzdelávacie aktivity - krúžková činnosť - hry a činnosti podľa výberu detí

- *Hry a činnosti podľa výberu detí* sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- *Zdravotné cvičenie* sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (trieda, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, ihrisko a pod.).
- *Vzdelávacie aktivity* sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psycho-hygiény s prihliadnutím na vek.
- *Pobyt vonku* plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrútiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skrúti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

- *Činnosti zabezpečujúce životosprávu* sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- *Odpočinok* je pevná súčasť denného režimu v materskej škole, zaraďuje sa po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti. Krúžkovú činnosť je možné realizovať až po minimálne 30 minútovom odpočinku.

4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 8:00. Neskorší príchod musí škole oznámiť vopred, alebo najneskôr do 8:00 v daný deň. V prípade, že neskorší príchod neoznami vopred osobne, alebo telefonicky do 8:00 bude dieťa odhlásené zo stravy, čo znamená, že nemôže byť v ten deň do MŠ prijaté. Dieťa sa neodhlasuje SMS správou, ani mailom. Dieťa si rodič, alebo iná poverená osoba preberá spravidla medzi 15:00 až 17:00, alebo v čase po ukončení obeda, prípadne po dohode s učiteľkou na triede v inom čase, tak, aby nebol narušený program triedy. Rodič je povinný vyzdvihnúť si svoje dieťa aspoň 10 minút pred ukončením prevádzky školy. Ak si rodič vopred dohodne iný, ako bežný čas príchodu, alebo odchodu dieťaťa, musí rešpektovať aktuálnu aktivitu detí, nenarúšať ju a v prípade potreby počkať do jej ukončenia. Medzi 8:00 až 15:00 je budova uzamknutá. Uzamknuté sú aj brány na školský dvor. Za uzamknutie tried sú zodpovedné učiteľky. Za uzamknutie vonkajších bráničiek sú zodpovedné upratovačky podľa rozpisu.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému poverenému zamestnancovi materskej školy. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo). Zákonný zástupca odchádza z MŠ po osobnom odovzdaní svojho dieťaťa a po vykonaní ranného filtra.

Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8:00 a o 17:00 uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou

školy predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri opakovanom neskoršom príchode a vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (spravidla po 17:00) je zákonný zástupca napomenutý ústne, potom písomne. Ak napriek tomu nepríde k náprave, bude jeho konanie považované za porušovanie školského poriadku s možnosťou predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje, ktoré následne odhlásia dieťaťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa rodič zo stravy telefonicky na čísle 02-70711551 v čase medzi 7:00 – 8:00. Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke. Dieťa do 8:00 privedie, a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí a na stravu. Odhlasovanie mailom a SMS je neakceptovateľné.

V prípade ochorenia dieťaťa je vhodné pri odhlasovaní dieťaťa oznámiť škole stručne, aký má dieťa zdravotný problém, aby škola vedela v prípade výskytu virózy, črevných ochorení, žalúdočných ťažkostí, chrípky u viacerých detí reagovať bezodkladne na situáciu. V prípade infekčného ochorenia, podikulózy, covidu má rodič povinnosť bezodkladne informovať školu. V prípade, že neskorší príchod rodič neoznámí vopred osobne, alebo telefonicky do 8:00 bude dieťa odhlásené zo stravy, čo znamená, že nemôže byť v ten deň do MŠ prijaté.

Službu pri telefóne v čase odhlasovania detí medzi 7:00 a 8:00 zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci, ktorí odhlásenie dieťaťa písomne evidujú, následne ho oznámia učiteľkám a do školskej jedálne.

Rodič po návrate dieťaťa do materskej školy po jeho neprítomnosti na výchove a vzdelávaní, ktorá trvala viac ako 5 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (vrátane víkendov a sviatkov) odovzdá v triede, kde dieťa odovzdáva Vyhlásenie o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti /bezpríznakovosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. **nesmie byť staršie ako jeden deň.**

Uvedené vyhlásenie odovzdá rodič bezodkladne po nástupe, bez vyzvania zamestnancom školy.

**v čase mimoriadnej situácie v zmysle nariadení MŠ SR sa vypisuje Vyhlásenie o bezpríznakovosti, ktoré nahradí bežné Vyhlásenie o bezinfekčnosti*

→ v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

Rodič je povinný predložiť škole potvrdenie od lekára pre deti a dorast v týchto prípadoch:

- ✓ Dieťa prekonalo infekčné ochorenie.
- ✓ Dieťa malo pedikulózu.
- ✓ Na základe vyzvania riaditeľkou školy v prípade, že rodič napriek upozorneniu nosí opakovane dieťa do materskej školy v nevyhovujúcom zdravotnom stave.

4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu dôvod jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 pracovných dní a rodič neinformoval materskú školu o dôvode neprítomnosti dieťaťa osobne, mailom, alebo písomne, je to považované za porušenie školského poriadku, čo po písomnom upozornení môže viesť k predčasnému skončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy. V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia), alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt alebo iné vážne prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ), je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy a môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a čas, od kedy, do kedy požaduje prerušiť dochádzku dieťaťa (žiadosť sa nachádza na webovej stránke školy). Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe žiadosti a priloženého potvrdenia vydá riaditeľka rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ a v tom prípade rodič neuhrádza príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole. *Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ nie je možné, ak je dieťa povinne predprimárne vzdelávané.*

4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO JE ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA DIEŤAŤA

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. 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 môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, aj v šatni alebo na webovej stránke materskej školy (tlačivá na stiahnutie). Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe. Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa má platnosť na uvedený školský rok, prípadne do jeho zrušenia, alebo odvolania. Splnomocnená osoba dodržiava školský poriadok.

V prípade, že z vážnych dôvodov, najmä z dôvodu ochorenia dieťaťa škola počas dňa kontaktuje zákonných zástupcov za účelom vyzdvihnutia si dieťaťa je možné dieťa okrem rodiča odovzdať dieťa splnomocnenej osobe, ale iba v prípade, *ak je staršia ako 18 rokov.*

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

informovať triednu učiteľku a riaditeľku materskej školy. O takýchto obmedzeniach sú riaditeľkou materskej školy informované všetky učiteľky.

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 kuratеле, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

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 splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa zákonným zástupcom poskytnúť škole kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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

4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.

Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané, inak škola nezodpovedá za ich stratu.

Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju. Kontroluje pravidelne stav oblečenia o obutia dieťaťa. Dbá o to, aby veci dieťaťa boli podpísané a tým pádom pri strate ľahko dohľadateľné.

Zákonný zástupca zabezpečí, aby dieťa malo v skrinke igelitovú tašku pre prípad zbalenia znečisteného odevu a dostatočne veľký ruksak na pobalenie a prenesenie vecí pri presune do inej triedy.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia prenesenie jeho posteľnej bielizne a pyžama. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby častejšie. V prípade, že dieťa znečistí posteľné prádlo, napríklad pocikaním, zákonný zástupca zoberie posteľné prádlo domov a prinesie ho bezodkladne vyčistené do materskej školy. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo dieťaťa a prinesie čisté v pondelok ráno, dá ho do skrinky dieťaťa, do priestorov spálne nevstupuje, ani za účelom uloženia pyžama na posteľ dieťaťa. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný rodič zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľka deti motivuje k sebaobslužbe pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Deti sa pred odpočinkom vyzlečú v triede, veci si uložia na svoju stoličku, pyžamo majú uložené v svojej postieľke, kde si ho oblečú a po odpočinku vyzlečú. Pani upratovačky zabezpečia úpravu postieľok a poskladanie pyžama, k čomu sú postupne vedené aj deti.

Pani upratovačky pomáhajú po oddychu detí s obliekaním a učesanim detí. U detí 3-4 ročných pomáhajú počas celého školského roka, u detí 4-5 ročných minimálne v 1. polroku a ďalej podľa potreby a dohody s pani učiteľkami, u detí 5-6 ročných podľa potreby a po dohode s pani učiteľkami. Pravidelné vetranie spálne zabezpečia upratovačky v čase, keď sú deti na pobyte vonku, počas oddychu detí si vetranie reguluje učiteľka tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje učiteľka individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Deti, ktoré počas odpočinku nezaspia, počúvajú rozprávky, relaxačnú hudbu, prípadne učiteľka môže podľa podmienok zvoliť inú činnosť, ktorá nebude rušiť spiacie deti, napríklad prezeranie knížiek na ležadle. Usporiadanie miestností nedovoľuje aby deti, ktoré nespia opustili spálňu, pretože by učiteľka nebola schopná zabezpečiť dozor v dvoch miestnostiach, čím by nebola zabezpečená starostlivosť o bezpečnosť a zdravie detí. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné a to najmä v predškolských triedach, pričom je dodržaný čas oddychu minimálne 30 minút.

Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Deti sa stravujú v dvoch zmenách, v dvoch jedálňach, čím je zabezpečená znížená hlučnosť v priestoroch jedálne a dosiahnutá vyššia kultúra stolovania.

V prvej zmene (8:20 – desiata, 11:20 – obed, 14:20 - olovrant) stolujú deti z dvoch mladších tried. Deti dvoch starších tried stolujú v druhej zmene (8:50 – desiata, 11:50 – obed, 14:50 - olovrant).

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Učiteľka nie je povinná roznášať, ani odnášať jedlo a pitie. Uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť, motivuje deti ku konzumácii podávaného jedla. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor počas celého roka.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania spravidla učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny. Je prípustné, aby sa učiteľky dohodli na inom systéme podľa aktuálnej situácie za podmienky, že vždy jedna učiteľka dohliada na stanovené pravidlá a najmä na bezpečnosť detí. Deti nikdy neostávajú v jedálni bez dozoru.

U detí 3-4 ročných v prípade potreby sú počas stravovania detí k dispozícii pani upratovačky. Pomoc upratovačiek je postavená na dohode s učiteľkami podľa potreby a aktuálnej situácie.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Formou jedálnych lístkov informuje vedúca školskej jedálne zákonných zástupcov o podávanej strave, uvádza druh denného jedla a hmotnosť hotovej porcie. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za spracovanie a zverejnenie jedálneho lístka (najneskôr v pondelok ráno pred začatím prevádzky školy) v jednotlivých šatniach na mieste prístupnom rodičom a (najneskôr počas víkendu) na webovej stránke školy.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky č. 527/2007 Z. z. nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie.

Diétne stravovanie sa v súlade § 140 ods. 5 školského zákona zabezpečuje individuálnym donášaním stravy do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie.

Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľky školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:

- hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie do školskej kuchyne,
- jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak to podmienky nedovoľujú, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel,
- hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre,
- v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič.

Ďalšie podrobnosti osobitného stravovania z dôvodu intolerancie na niektorú zložku potravy prekonzultuje zákonný zástupca s vedúcou školskej jedálne, upozorní na to riaditeľku školy

a triednu učiteľku. Pre dieťa, ktoré nemá diétne stravovanie, nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom sú podávané nápoje (pitná voda, čaj, ovocné šťavy, mlieko, kakao, biela káva a pod.) k jedlu, ako je uvedené v jedálnom lístku. Ďalší pitný režim v priebehu dňa je zabezpečený tak, že každé dieťa má svoju vlastnú plastovú fľašu s čistou pitnou vodou, ktorú má viditeľne podpísanú. Fľašu si prinesie každý deň do materskej školy. O čistotu fľaše a výmenu vody sa stará denne rodič. Učiteľka dbá, aby deti prijímali dostatočné množstvo vody počas dňa a to najmä v letných mesiacoch. V letných mesiacoch si fľaše berú deti aj na pobyt vonku, za ich bezpečné uloženie zodpovedá učiteľka. Ak má dieťa prázdnu fľašu, učiteľka mu ju doplní pitnou vodou. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. V prípade vysokého počtu detí ich rozdelí na dve, alebo viac skupín a do umyvárni vstupujú po skupinách. Deti si každý pondelok prinesú z domu svoj vlastný malý uteráčik, ktorý má uško na zavesenie a je podpísaný, v piatok poobede uteráčik zoberie domov na vypratíe. Každé dieťa má uteráčik na vlastnom háčiku, uteráky sú oddelené prepážkami. V prípade zlej epidemiologickej situácie v zmysle nariadení zodpovedných inštitúcií môže prísť k zakázaniu používania látkových uterákov, ktoré sa nahrádzajú papierovými utierkami. O takomto nariadení sú rodičia bezodkladne informovaní. V prípade, že si dieťa zabudne priniesť uteráčik, alebo v prípade krátkeho delenia detí do inej triedy deti používajú papierové utierky. V prípade plánovaného a dlhodobšieho delenia detí do inej triedy si dieťa berie svoj uterák do triedy, kde bude dočasne zadelené. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň na vlasy, u dievčat aj náhradné gumičky a sponky do vlasov, ktoré odovzdá v triede v kozmetickej taštičke s menom dieťaťa. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umyvárni. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka pri odchode z materskej školy na pobyt vonku deti prepočíta, rovnako ako po príchode do materskej školy.

Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, oblečením a obutím vhodným do sychravého počasia. nie dáždnikom. Pobyt vonku sa podľa počasia, spravidla v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Pri obliekaní detí na pobyt vonku a po príchode z pobytu vonku sú nápomocné pani upratovačky, u detí 3-4 ročných pomáhajú pri obliekaní a vyzliekaní počas celého školského roka, u detí 4-5 ročných minimálne 1. polrok a ďalej podľa potreby a po dohode s pani učiteľkami, u detí 5-6 ročných vždy podľa potreby po dohode s pani učiteľkami.

Deti z najmladšej vekovej skupiny majú počas adaptácie, minimálne 3 mesiace pri pobyte vonku reflexné vesty.

Učiteľka nikdy nenecháva deti na dvore bez dozoru. V prípade, že musí ísť s niektorým dieťaťom na toaletu, prezliecť ho, pri úraze ošetriť, vždy zabezpečí k deťom náhradný dozor, buď inou učiteľkou, alebo si na pomoc telefonicky privolá pani upratovačku.

Súčasťou pobytu vonku môže byť aj vychádzka mimo areálu školy.

Vyloženie hračiek zo skladových priestorov na hračky a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečujú upratovačky. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú upratovačky. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, za starostlivosť o pieskoviská zodpovedá školník - externý zamestnanec verejnoprospešnej služby Karlova Ves, Bratislava. /VPS KV/

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť a zabezpečiť poisťovacou závorou.

4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

V čase letných mesiacov, v prípade teploty nad 30 stupňov sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11:00 a popoludní najskôr od 15:00, vždy podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia riaditeľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s celodenným ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke.

Deti majú možnosť ovlážiť sa externou hmlovou sprchou, majú k dispozícii vodné hry, ak zákonný zástupca súhlasí so sprchovaním, prinesie dieťaťu plavky, osušku, šľapky. Učiteľky zabezpečia pri používaní sprchy, mlhovišťa zvýšenú bezpečnosť, aby sa predišlo úrazu. Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku, pričom učiteľky dbajú na dostatočný príjem tekutín u detí.

Za polievanie pieskovísk počas letných dní je zodpovedný externý zamestnanec, zamestnanec verejnoprospešnej služby Karlova Ves, Bratislava. /VPS KV/

4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách, ako je šmýkanie na podložkách, dbajú na bezpečnosť detí vyhľadáním vhodného miesta na šmýkanie a kĺzanie (mimo objektov, stromov, lavičiek a pod.).

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí v spolupráci s pani upratovačkami vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný externý zamestnanec, zamestnanec verejnoprospešnej služby Bratislava Karlova Ves. /VPS KV/

4.10.3 ORGANIZÁCIA NA VYCHÁDZKE MIMO AREÁLU MATERSKEJ ŠKOLY

Vychádzka do blízkeho, alebo vzdialenejšieho okolia je súčasťou pobytu vonku. Je plánovaná, má cieľ, napríklad pozorovanie na základe edukačnej činnosti a vzdelávacej témy.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jedna učiteľka materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

- 1.) 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
- 2.) 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
- 3.) 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jedna učiteľka materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

- 1.) vo veku dva roky až tri roky,
- 2.) vo veku tri roky až štyri roky alebo
- 3.) so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa zastavovací terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Ak to situácia dovoľuje, prechádza vždy cez prechod pre chodcov.

Pri využívaní zmluvnej dopravy, prípadne MHD platí pravidlo, že jedna učiteľka nastupuje do dopravného prostriedku ako prvá a druhá učiteľka, prípadne doprevádzajúca poverená osoba ako posledná. Pravidlo platí aj pri vystupovaní z dopravného prostriedku.

Deti používajú reflexné vesty, spravidla majú všetky deti oblečené reflexné vesty, alebo minimálne má oblečené vesty prvá a posledná dvojica v zástupe.

4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. Deti idú po jednom, nie vo dvojiciach. V prípade stretnutia dvoch tried na schodisku, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie deti.

Za čistotu a bezpečnosť vnútorných schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

Za čistotu a bezpečnosť schodísk v exteriéri zodpovedá školník, zamestnanec VPS.

4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách spravidla od 14:30 do 16:30. Krúžkovú činnosť je možné realizovať aj po 30 minútovom odpočinku a to najmä v najstaršej vekovej skupine. Krúžkovú činnosť môže realizovať pedagogický zamestnanec, alebo externý lektor/ka-tréner/ka. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný osobne, alebo prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a prostredníctvom informovaného súhlasu svojím podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka-tréner/ka. Lektor/ka-tréner/ka daného krúžku svojím podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka-tréner/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu, podpisom sa potvrdí odovzdanie aj prebranie detí. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti zodpovedá lektor/ka-tréner/ka. Riaditeľka, alebo zástupkyňa MŠ vykonáva kontrolnú činnosť krúžkovej činnosti.

O krúžkovej činnosti rozhoduje škola, pričom vychádza z podmienok a zamerania školy.

4.13 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV, EXKURZIÍ A ŠKOLA V PRÍRODE

Materská škola môže organizovať výlety a exkurzie, návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Materská škola môže v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizovať pre deti športové kurzy ako plávanie, korčuľovanie, gymnastika, na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti.

Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať so súhlasom zriaďovateľa, ktorý zabezpečí riaditeľka materskej školy. Riaditeľka MŠ poverí učiteľku zodpovednú za organizačné zabezpečenie aktivity. Aktivita sa môže realizovať iba s informovaným súhlasom zákonných zástupcov dieťaťa, ktorý vypracuje učiteľka poverená organizačným zabezpečením. Oboznámi s jeho obsahom a vykoná poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia detí všetkých zúčastnených zamestnancov školy oproti podpisu. Za informovanie rodičov o aktivite a zabezpečenie podpisov informovaného súhlasu zodpovedá triedna učiteľka. Dieťa bez súhlasu zákonného zástupcu sa nemôže aktivity zúčastniť. Po zrealizovaní aktivity zodpovedná učiteľka zozbiera informované súhlasy zo všetkých tried a odovzdá ich riaditeľke k založeniu do dokumentácie.

Počas výcvikov a kurzov preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner/ka.

Učiteľky zodpovedajú za prípravu detí na samotný výcvik (obliekanie, vyzliekanie, obúvanie, sušenie, použitie toalety), doprevádzajú deti na výcvik a späť (cesta zmluvnou dopravou, MHD, alebo pešo). Učiteľky sú prítomné počas realizácie kurzu, výcviku, aby boli k dispozícii v prípade potreby (použitie toalety dieťaťa, úraz, nevoľnosť dieťaťa a pod.)

Počas cesty majú deti reflexné vesty, učiteľky dodržiavajú všetky zásady bezpečnosti pri nastupovaní a vystupovaní z dopravných prostriedkov, cez cestu prechádzajú cez prechod pre chodcov, ak je to možné, používajú zastavovací terčik a pod. Učiteľky si opakovane kontrolujú počet detí.

Učiteľka poverená organizačným zabezpečením zbalí bezpečnostný balíček, ktorý obsahuje základnú lekárničku, vreckovky a pod.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí. (ide o situáciu, keď sa zabezpečuje bezpečnosť detí pri preprave detí z materskej školy na miesto konania výcviku a späť do materskej školy a samotný výcvik realizuje organizácia).

Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 zákona, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje na:

- a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- b) výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
- c) saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,

- d) športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,
- e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Na športový výcvik, ktorý organizuje materská škola a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac osem detí.

Škola v prírode

Materská škola môže organizovať pre deti, ktoré dovŕšili vek 5 rokov školu v prírode. Pri organizácii školy v prírode sa riadi škola Vyhláškou 305/2008 Z.z., ktorá upravuje podrobnosti o spôsobe organizácie, vysielania detí do školy v prírode, činnosti, prevádzky a materiálno-technického zabezpečenia školy v prírode.

4.14 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

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

Riaditeľka školy:

- informuje o tom zriaďovateľa,
- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
- zadeli študentky do tried.

Pedagogickú prax v danej triede vykonáva študent s informovaným súhlasom rodiča.

4.15 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že prítomné deti v materskej škole nie je možné podeliť do iných tried. Zvyčajne sa delí trieda, kde chýba učiteľka, prípadne sa delí trieda, kde je v daný deň najmenej detí. Deti sa delia do iných tried s prihliadnutím na počet detí v triede. V prípade náhlej a neplánovanej neprítomnosti pedagogického zamestnanca môže riaditeľka školy nariadiť prácu nadčas učiteľke z triedy, kde chýba učiteľka, ak sa zamestnanci nedohodnú inak. V prípade zastupovania vzniká učiteľke nárok na vznik nadčasových hodín, ktoré sa riadne zaevidujú v dokumente o nadčasoch, ktorý sa odovzdá zriaďovateľovi v termíne odovzdávania evidencie mesačnej dochádzky zamestnancov. Evidenciu dochádzky zamestnancov a nadčasov má na starosti zástupkyňa školy. Nadčas vzniká po odpracovaní priameho úväzku s deťmi. Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až po obede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Deťom bude zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom 24 detí (v triede 3-4 ročných 23detí). O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vchodových dverách delenej triedy. Organizáciu delenia detí a s tým spojených úkonov, ako je napríklad vyvesenie oznamov

pre rodičov, koordinuje zástupkyňa školy. Za informovanie rodičov oznamom o delení detí v konkrétnej triede zodpovedá triedna učiteľka, v prípade jej neprítomnosti učiteľka z danej triedy. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverená učiteľka, zväčša učiteľka z triedy, kde sa deti delia. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Ak bude delenie detí na dlhší čas deti si prenesú aj svoje uteráky. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

4.15.1 PRÁCA NADČAS

Pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca sa rozumejú:

- a) priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program,
- b) činnosti, ktorými sa uskutočňuje program vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- c) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,
- d) poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,
- e) poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a spolupráca so školami, školskými zariadeniami, zariadeniami sociálnej pomoci a pracoviskami praktického vyučovania pri profesijnom rozvoji,
- f) odborná pomoc spojená s výchovou a vzdelávaním,
- g) poradenstvo a odborná pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
- h) činnosti pri atestácii v atestačnej organizácii alebo
- i) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení.

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhnutých zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogického zamestnanca je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil, alebo mu ju neschválil.

Za jednu hodinu práce nadčas* sa považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok:

- a) pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, alebo
- b) vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok

*§ 97 ods. 1 Zákonníka práce

U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat. (preplatenie nadčasov je na základe dohody so zamestnávateľom a podanej žiadosti o preplatenie). Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.*

*Prvá veta: za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%.

Podľa § 85 ods.9 Zákonníka práce: „Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas **nesmie prekročiť 48 hodín.**“

Učiteľke vzniká nárok na nadčas v prípade zastupovania za chýbajúcu kolegyňu, ak jej riaditeľka alebo zástupkyňa školy zastupovanie nariadi, alebo odsúhlasí. Nárok na nadčas vzniká aj v prípade, že riaditeľka alebo zástupkyňa nariadi zúčastniť sa exkurzie, výletu, alebo aktivity, ktorá je súčasťou edukačného procesu a to v prípade, že organizovaný výlet, exkurzia, aktivita sú naplánované v pláne aktivít školy. Riaditeľka, alebo zástupkyňa školy nariaďuje v takomto prípade nadčas učiteľke v zmysle zabezpečenia zvýšeného dozoru pri činnostiach, ktoré si to vyžadujú podľa § 4 ods. 4 Vyhlášky o materskej škole v zmysle § 28 ods.16 školského zákona. Nadčas nevzniká, ak učiteľka sprevádza deti na lyžiarsky, plavecký, korčuľarsky, športový výcvik, ktorý organizuje škola, ale realizuje iná organizácia.

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (príloha č. 1). Za plnenie a evidenciu platieb zodpovedá riaditeľka materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. (oslobodenie od platby je v zmysle § 28 ods.7 školského zákona, alebo rozhodnutím o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ vydaným riaditeľkou MŠ). Príspevok zákonný zástupca uhradza za daný mesiac, do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. (platba za september sa uhradza do 10.9, platba za október sa uhradza do 10.10. ...). Platby sa neuhrádzajú vopred, ani spätne. Platby je možné realizovať trvalým príkazom v banke, prevodom, alebo vkladom na uvedený účet. V prípade nastavenia trvalého príkazu si zákonný zástupca zadáva iba 10 platieb na 10 mesiacov. Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch, platbu realizuje až aktuálne pred nástupom do materskej

školy. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole nie je ospravedlnením za neuskutočnenú platbu, resp. za nedodržanie termínu úhrady.

V prípade, že zákonný zástupca neuhrádza príspevok v stanovených termínoch, môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Žiadame rodičov o dodržanie termínov splatnosti.

Príspevok zákonný zástupca uhrádza na účet mestskej časti Bratislava Karlova Ves (Materská škola L. Sáru č.3, Bratislava):

SK89 5600 0000 0018 0414 9016

Pre identifikáciu platby je potrebné do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje.

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca neuhrádza ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa § 10 - 15 zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ak má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením zdravotníckeho zariadenia a detským lekárom),
- ak dieťa nenavštevuje školu v čase letných prázdnin alebo bolo prerušenie prevádzky materskej školy zapríčinené zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

Podľa § 140 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (príloha č. 1).

Príspevok zákonný zástupca uhrádza trvalým príkazom, prevodom, alebo vkladom na účet, vkladom, alebo trvalým príkazom na bankový účet určený mestskou časťou.

Termín úhrady a výšku príspevku má pevne stanovenú v prihláške na stravovanie, ktorú zabezpečuje vedúca školskej jedálne. Rodič je povinný prihlášku na stravovanie vyplniť a odovzdať iba pri prvom nástupe do materskej školy. Prihláška je zverejnená na webovej stránke školy.

Zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu mestskej časti Bratislava Karlova Ves (Školská jedáleň pri Materskej škole):

SK09 5600 0000 0018 0414 2017

Pre identifikáciu platby je potrebné uviesť variabilný symbol, ktorý je daný mesiacom a rokom, za ktorý je platba realizovaná, do poznámky treba uviesť meno, priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje.

Riaditeľka, vedúca školskej jedálne, ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, riaditeľka a vedúca školskej jedálne môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

Za evidenciu platieb za pobyt v MŠ zodpovedá riaditeľka školy.

Za evidenciu platieb školského stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Neuhrádzanie príspevkov alebo nedodržiavanie termínov úhrad príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevku na nákup potravín či režijných nákladov je hrubým porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

5.3 PRÍSPEVKY DO OBČIANSKEHO ZDRUŽENIA

Materská škola má riadne zriadené a evidované občianske združenie pod názvom Milúšik, ktoré sa riadi vlastným štatútom občianskeho združenia. Občianske združenie má predsedu. Občianske združenie môže prijímať 2% z daní, finančné a sponzorské dary, financie získané z grantov. Na tieto účely slúži číslo účtu:

SK57 6500 0000 0000 2028 0185

Rodičia po odsúhlasení na plenárnom stretnutí prispievajú v dohodnutej výške členský príspevok na číslo účtu:

SK43 6500 0000 1900 2028 0185

Všetky financie sú riadne evidované a účtovne spravované a prístupné všetkým členom. Financie sú využívané na rozvoj školy, školského areálu, vzdelávanie učiteľov, nákup edukačných pomôcok, hračiek, financovanie aktivít pre deti, výletov, divadielok, hudobných predstavení, exkurzií, vianočných a iných sviatkov a pod.

6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 zákona 541/2021 Z.z. zodpovedajú

pedagogickí zamestnanci a to od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním poverenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ak realizuje krúžkovú činnosť, alebo lektor/ka-tréner/ka. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorom/kou-trénerom/kou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je učiteľka povinná deti spočítať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch. V prípade vážnej potreby opustiť triedu s deťmi, alebo iný priestor, požiada o dohľad nad deťmi inú pani učiteľku, alebo v krajnom prípade pani upratovačky.

V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené.

V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov (napríklad traky na nohaviciach).

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, dieťa treba obliekať tak, aby sa mohlo voľne pohybovať, prípadne aj zašpiniť. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušniciek u dievčat, ale na vlastnú zodpovednosť), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá.

Škola nezodpovedá za stratu rôznych doplnkov, ktoré do materskej školy deti nemajú nosiť (slnečné okuliare, retiazky, prstene...). Zakázané sú cukríky, žuvačky a pod. V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY, RANNÝ FILTER

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter. Povinnosť vykonávania "ranného filtra" v materských školách je stanovená

v § 24 ods. 9 písm. a/, b/ zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Kontrola zdravotného stavu dieťaťa pri prijímaní do MŠ, tzv. "ranný filter" prebieha vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, je to jednoduché, neinvazívne pozorovanie dieťaťa prípadne doplnené otázkami. Rodič je povinný počkať do času vykonania ranného filtra dieťaťa.

Denná evidencia ranného filtra sa písomne neeviduje. Jednoduchý písomný záznam spraví prítomná učiteľka do zošita na to určeného iba v prípade, že odmietne dieťa do materskej školy prijať z dôvodu, že dieťa vykazuje príznaky ochorenia, pričom záznam spracuje za prítomnosti doprevádzajúcej osoby dieťaťa, uvedie meno dieťaťa, dátum a čas, dôvod neprevzatia dieťaťa.

Ranný filter, alebo ako sa pri vstupe do materskej školy preveruje, či je dieťa zdravé:

- Vykonávajú ho pedagogickí pracovníci každé ráno pri príchode dieťaťa do MŠ.
- Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa, len pozorovaním správania, nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože.

Rodič zmeria dieťaťu telesnú teplotu bezdotykovým teplomerom, ktorý je umiestnený pri vstupe do priestorov šatne.

- Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v zariadení, nemá v žiadnom prípade byť vyvodzovaním záverov o zdraví a chorobe.

- V prípade, že pedagogický pracovník takéto príznaky pozoruje, dieťa do MŠ neprijme.

- Ďalší postup závisí na posúdení zdravotného stavu dieťaťa a je plne v kompetencii zákonného zástupcu, či je potrebné lekárske vyšetrenie.

Zákonný zástupca, alebo ním poverená osoba odovzdáva pedagogickému pracovníkovi dieťa zdravé, bez príznakov ochorenia.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

6.2 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

1. V materskej škole sa nepodávajú deťom lieky v žiadnej forme, antibiotiká, kvapky, čípky, probiotiká, výživové doplnky a vitamíny.

2. Ak má dieťa lekárom nariadené užívanie lieku, užíva ho pod dohľadom zákonného zástupcu.

Ak ide o užívanie lieku na lekárom určenú dlhšiu dobu, probiotík, liekov proti zácpa, či výživových doplnkov, rodič si nastaví taký režim podávania, aby mu ich podával pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode dieťaťa z materskej školy, prípadne po vzájomnej dohode škola môže umožniť, aby rodič mohol v priebehu dňa prísť dieťaťu liek podať.

3. Pedagogickí zamestnanci školy, ani ostatní zamestnanci školy nemajú oprávnenie na podávanie liekov, antibiotík, kvapiek, pichanie injekcií, či aplikáciu rektálnych čípkov. Nesprávne podanie lieku by mohlo ohroziť život dieťaťa.

4. Vo veľmi odôvodnených prípadoch, pri liekoch zachraňujúcich život dieťaťa, napríklad v prípade anafilaxie/alergie, alebo febrilných kŕčoch môže škola za splnených nižšie uvedených podmienok vydať súhlas v prípade ohrozenia života dieťaťa podať liek.

Podmienky k bodu č.4 :

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný o takejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy ešte v čase prijímania dieťaťa do materskej školy, v čase podávania žiadosti o prijatie dieťaťa.

Prv, ako materská škola prevezme na seba riziká spojené s podávaním liekov, či aplikovaniu injekcií, alebo rektálnych čípkov na záchranu života dieťaťa, hľadajú sa spôsoby a možnosti, aby liek, injekciu, čípkov na záchranu života aplikoval rodič, napríklad úpravou dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo účasťou rodiča na výchove a vzdelávaní počas podávania lieku a pod.

Podávanie takýchto liekov v materskej škole je umožnené na základe individuálnej dohody s rodičom dieťaťa.

Škola požaduje vyjadrenie a odporúčanie lekára pre deti a dorast, alebo lekára špecialistu. Lekár v rámci indikovanej určitej liečby vystaví informáciu o vzniku zdravotného problému a jeho prejavoch, požiadavke podávať liek, čípkov, spôsobe podávania lieku, čípku, časovom rozmedzí podávania lieku, o počte aplikácii, dôvode aplikácii....

Ak príde k vzájomnej dohode medzi školou a zákonnými zástupcami dieťaťa, podávanie takýchto liekov, injekcií, čípkov je možné na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov, učiteľov pracujúcich v triede, ktorú bude dieťa navštevovať, ale aj ostatných pedagogických zamestnancov školy, nakoľko môžu nastať situácie, kedy bude potrebné konať aj v prípade, že nebude prítomná žiadna z učiteliek danej triedy, alebo bude dieťa zaradené na určitý čas do inej triedy.

Vždy je však na rozhodnutí riaditeľky materskej školy, po dohode s pedagogickými zamestnancami školy, či na materskú školu, teda aj na svojich zamestnancov prevezme riziko spojené s podávaním liekov, injekcií a čípkov na záchranu života dieťaťa..

6.3 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Lieky dieťaťa nepodáva. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

6.4 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje

zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa ošetrované. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozor konajúca učiteľka a riaditeľka školy. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola a technik BOZP.

Škola má vypracovanú smernicu o postupe pri vzniku školského úrazu, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.

6.5 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Ak škola zistí u dieťaťa pedikulózu počas dňa, dieťa izoluje, informuje rodiča, ktorý je povinný bezodkladne dieťa vyzdvihnúť z materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd, vykoná dezinfekciu hrebeňa dieťaťa. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve s cieľom kontroly zameranej na výskyt ochorenia pedikulózy, V prípade výskytu vši alebo hníd u dieťaťa nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov a vymenia posteľnú bielizeň.

Pri návrate dieťaťa do materskej školy je rodič povinný predložiť lekárske potvrdenie od lekára pre deti a dorast, nie staršie ako 1 deň.

Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy sú spracované v prílohe č.3. a sú záväzné pre zamestnancov školy a rodičov detí.

6.6 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

6.7 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 36/2005 Z.z.“) zákona č.305/2005 Z. z. o sociálno-právnej ochrane detí a o sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 305/2005 Z.z.“) a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č.543/2005Z.z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné: predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,

- poskytovať súčinnosť orgánom sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa,
- poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálno- právnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v §75 a76 zákona č.305/2005 Z.z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydlija na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydlija a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.

6.8 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolane osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

6.9 PREVENCIA A RIEŠENIE ŠIKANOVANIA DETÍ V ŠKOLÁCH A ŠKOLSKÝCH ZARIADENIACH

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa § 3 písm. d) a o) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) v súlade s článkom 11 ods. 2 písm. f) druhým bodom Organizačného poriadku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky vydáva túto Smernicu č.36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí v školách a školských zariadeniach. Táto smernica upravuje základné znaky, formy a prejavy šikanovania detí a žiakov (ďalej len „žiak“), možnosti preventívneho pôsobenia a metódy riešenia šikanovania žiakov v nadväznosti na zodpovednosť školy a školského zariadenia podľa § 144 ods. 1 písm. o) a § 153 ods. 1 zákona a na práva žiaka podľa § 144 ods. 1 písm. i) a k) zákona.

Charakteristika šikanovania

(1) Na účel tejto smernice sa šikanovaním rozumie:

a) správanie žiaka, ktorého úmyslom je ublíženie, ohrozenie alebo zastrasovanie iného žiaka alebo

b) úmyselný spravidla opakovaný útok voči žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z rôznych dôvodov nevedia alebo nemôžu účinne brániť.

(2) Podstatou šikanovania je najmä:

a) úmysel ublížiť druhému fyzicky alebo psychicky,

b) agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,

c) prevaha agresora alebo skupiny agresorov nad obeťou.

(3) Šikanovanie sa môže prejaviť:

a) v priamej forme, najmä fyzickými útokmi, urážaním, nadávkami, posmechom,

zosmiešnením, príkazmi agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzením vecí, vyhrážaním, zastrášaním, vydieraním, zneužitím osobných údajov, fotografií, šírením nepravdivých informácií alebo kyberšikanovaním alebo v nepriamej forme, najmä prehliadaním, ignorovaním, zámerným vyčleňovaním z kolektívu alebo nedobrovoľným vystavovaním agresívnym situáciám,

b) v nepriamej forme, najmä prehliadaním, ignorovaním, zámerným vyčleňovaním z kolektívu alebo nedobrovoľným vystavovaním agresívnym situáciám.

(4) Kyberšikanovaním je priama forma šikanovania, pri ktorej ide o zneužitie informačno-komunikačných technológií (najmä telefónu, tabletu, internetu a sociálnych sietí) na úmyselné ohrozenie, ublíženie alebo zastrávanie, pričom sa často vyskytuje v spojení s inými formami šikanovania.

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorému je známy prípad šikanovania je povinný oznámiť bezodkladne tento stav riaditeľke školy, ktorá koná v zmysle nariadení podľa smernice.

Prevenencia šikanovania sa zabezpečuje formou:

- súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu vrátane pozitívneho vplyvu osobnosti pedagogického zamestnanca,
- povinnosti zamestnancov školy oznamovať podozrenie zo šikanovania,
- spolupráce s odbornými zamestnancami príslušného centra pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie (ďalej len „centrum“) a ďalšími odbornými pracoviskami poradenských služieb a preventívnych služieb v regióne,
- spoluprácou s rodičmi.

V prípade podozrenia šikanovania dieťaťa škola postupuje v zmysle Smernice č.36/2018 a zabezpečí bezodkladnú pomoc obeť a jej ochranu.

7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár, ktorý používajú a majú plne k dispozícii k výkonu pracovnej činnosti. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, zamestnanca, ktorí poškodenie spôsobili. Vzťahuje sa to 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 požadovať nebude.

Prijímanie návštev – zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou, učiteľkou, alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom, ak sa nedohodne inak. Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní.

Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca a návšteva sa zapisuje do knihy návštev. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu, je povinný dohliadať na jej zapísanie do knihy návštev.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí triedy a ostatných miestností prislúchajúcich triede, v ktorej pracovala. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky, podľa rozpisu otvárania a zatvárania budovy a brán.

8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný na vývesnej tabuli pri riaditeľni.

9. POSTUP A SANKCIE PRI PORUŠOVANÍ ŠKOLSKÉHO PORIADKU

V prípade závažného porušenia školského poriadku v ktoromkoľvek bode, môže riaditeľka školy, po predchádzajúcom slovnom a následnom písomnom upozorení zákonného zástupcu, rozhodnúť o predčasnom skončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov, alebo nimi splnomocnené osoby na prevzatie dieťaťa z MŠ. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojím podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať materskú školu L.Sáru č.3 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1 po N. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

V prípade mimoriadneho, alebo núdzového stavu vydáva a bezodkladne zverejňuje riaditeľka školy pokyny a usmernenia v zmysle nariadení Ministerstva školstva SR, alebo úradov verejného zdravotníctva, ktoré môžu s uvedenou platnosťou byť nad rámec školského poriadku. (školský semafor, nariadenia a pokyny ministra školstva a pod.)

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 1.10.2019 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok je platný dňom vydania: 1.9.2022

Spôsob zverejnenia školského poriadku Materskej školy L.Sáru č.3 Bratislava

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste pre zamestnancov a rodičov materskej školy a na webovej stránke školy a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

Zamestnanci školy a zákonní zástupcovia dieťaťa svojim podpisom v podpisovom hárku potvrdia oboznámenie sa so školským poriadkom a zaväzujú sa k jeho dodržiavaniu vo všetkých bodoch.

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

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

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

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).

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

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava – Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach č.1/2019.

Dohovor o právach dieťaťa.

Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava- Karlova Ves zo dňa 8.8.2011.

Prevádzkový poriadok materskej školy.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2021/9804:1-A2110 Manuál predprimárne vzdelávanie detí.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:7-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

POUŽITÉ SKRATKY:

Materská škola: MŠ

Povinné predprimárne vzdelávanie: PPV

Pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania: PPPV

Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby: ŠVVP

Rezortný informačný systém: RIS

Ministerstvo školstva Slovenskej republiky: MŠ SR

Verejnoprospešné služby: VPS

ZOZNAM PRÍLOH:

- 1. AKTUÁLNE PLATNÉ VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA- KARLOVA VES*
 - 2. STANOVISKO K PREVÁDZKOVEJ DOBE MATERSKEJ ŠKOLY VYDANÉ ZRIAĐOVATEĽOM*
 - 3. USMERNENIE PRE PRÍPAD VZNIKU PEDIKULÓZY V MATERSKEJ ŠKOLE*
-
- A. ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY*
 - B. ZADELLENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY A PREVÁDZKA TRIED*
 - C. PODPISOVÉ HÁRKY ZAMESTNANCOV*
 - D. PODPISOVÉ HÁRKY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV*