ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materská škola – Óvoda Kamenica nad Hronom 486

Školský poriadok Materskej školy

školský rok 2026/2027

Názov dokumentu:	Školský poriadok
Prerokovaný v pedagogickej rade dňa	24.08.2026
Prerokovaný v Rade školy dňa :	10.09.2026
Prerokovaný na RZ dňa :	17.09.2026
Platnosť od :	18.09.2026
Vydáva :	Sylvia Keszegová - riaditeľka materskej školy

OBSADENIE ŠKOLY

1. Sylvia **Keszegová** riaditeľka MŠ
2. Beata Babincová učiteľka MŠ
3. Mária Molnárová učiteľka MŠ
4. Agneša **Csíková** učiteľka MŠ
5. Erika **Kráľová** vedúca ŠJ
6. Henrieta **Polková** hlavná kuchárka
7. Zuzana **Hegedúsová** školníčka
9. Tibor **Struhár** kurič

Právny základ školského poriadku

Školský poriadok je vydaný v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä:
- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia
- zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- všeobecne záväzným nariadením MMK
- zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe účinného od 1.1.2026.

Školský poriadok obsahuje:

Časť I. **Všeobecné ustanovenia**

Časť II. **Článok 1**
Vymedzenie prijímania detí na predprimáme vzdelávanie

Článok 2
Práva a povinnosti dieťaťa a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3
Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4
Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5
Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Časť III. **Záverečné ustanovenia**

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy - Óvoda 943 65, Kamenica nad Hronom v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v zmysle Vyhlášky č.341/2023 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Zákona č. 355/2007 o verejnom zdravotníctve, Vyhlášky č. 330/2009 o zariadení školského stravovania, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy – Óvoda Kamenica nad Hronom. Na Školský poriadok školy bezprostredne nadväzuje Pracovný poriadok školy.

Časť II.

Článok 1

1. Vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a,b školského zákona.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy výchovy a vzdelávania: podľa § 3 školského zákona : rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie [§ 3 písm. d) školského zákona], - inkluzívneho vzdelávania [§ 3 písm. e) školského zákona] a - zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie [§ 3 písm. f) školského zákona]. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne1) možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Z právnych predpisov nevyplýva možnosť prijatia dieťaťa mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu subjektivitu. Riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie na školský rok 2024/2025 má už aj dieťa, ktoré dovŕši tri roky veku do 31. augusta 2024. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie na školský rok 2024/2025 sa uplatňuje podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od 1. mája 2024 do 31. mája 2024.
O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5ods. 13 písm. a/ zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve á školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1.1. *Písomná žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o prijatie dieťaťa do materskej školy a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa*

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“);

Žiadosť o prijatie dieťaťa podáva osoba, ktorá na to má právo, zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti podpisuje žiadosť o prijatie do MŠ. Žiadosť sa s účinnosťou od 1. januára 2024 podáva na formulári podľa vzoru schváleného a zverejneného ministerstvom školstva na https://edicnyportal.iedu.sk/Forms. Materská škola získava a spracúva na účely výchovy a vzdelávania a aktivít v čase mimo vyučovania len osobné údaje ustanovené v § 11 ods. 6 školského zákona a osobné údaje zákonných zástupcoch dieťaťa podľa § 157 ods. 3 písm. b) prvého bodu školského zákona. Riaditelka materskej škôly nemôžu od zákonných zástupcov požadovať osobné údaje, ktoré neustanovuje školský zákon, ako napr.: údaj o tom, či rodičia žijú v spoločnej domácnosti, kto má dieťa v osobnej starostlivosti, či ide o striedavú starostlivosť (úprava rodičovských práv a povinností), či sú rodičia poberateľmi dôchodku a akého, aká je vzdialenosť miesta trvalého pobytu dieťaťa od materskej školy atď. Školský zákon neumožňuje získavanie a spracúvanie žiadnych osobných údajov zástupcu zariadenia. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou 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: - v materskej škole.

- ✓ Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.
- ✓ Pokiaľ na Žiadosti o prijatie dieťaťa uvedie pediater, iba že je zdravé a môže navštevovať MŠ a zároveň rodič zamlčí skutočné zdravotné obtiaže svojho dieťaťa alebo jeho problémy v správaní sa a ďalšie závažné skutočnosti, ktoré by mohli po nástupe do MŠ narušiť výchovu a vzdelávanie ostatných detí v triede, má riaditeľka právo vylúčiť dieťa z materskej školy.
- ✓ Ich dôležitosť a najmä korektnosť ich vyplnenia sa ukazuje najmä v prípadoch, ak má dieťa napr. epilepsiu, alebo je liečené na cukrovku, prípadne iného vážneho ochorenia.
- ✓ Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia. MŠ neprijíma žiadosti bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa. Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy.

1.1.1 Žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a dieťaťa s nadaním

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

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

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporučenia všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či má byť toto dieťa prijaté:
- do materskej školy a zaradené do triedy spolu s ostatnými deťmi,
- do materskej školy so ŠVVP
- do materskej školy pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Toto odporučenie môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca k žiadosti priloží:
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast aj
- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

1.1.2 Prijatie prestupom

Ak je dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
Riaditeľka materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy.

Ak je dieťa do materskej školy prijaté prestupom:

- riaditeľka materskej školy, ktorá dieťa prijala prestupom, je povinná bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľke materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo,
- riaditeľka materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, je povinná: o do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľke materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa (so všetkým, čo osobný spis obsahuje) a nahlásiť túto zmenu do Centrálneho registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register").

K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou kópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.
Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie ani odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou kópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom.
Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a

prevencie; toto vyjadrenie je súčasťou kópie osobného spisu dieťaťa s nadaním prijatého prestupom.

1.2. *Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia*

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

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

Písomné vyhlásenie sa v praxi nazýva aj ako „vyhlásenie o bezinfekčnosti“. Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. nesmie byť staršie ako jeden deň.

1.3. *Spôsob podania žiadosti a obsah žiadosti*

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:
- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára).

Právne predpisy neobmedzujú možnosť podania žiadosti zákonného zástupcu len na osobné podanie. Riaditeľ žiadnej materskej školy zaradenej v sieti (bez ohľadu na jej zriaďovateľa), nemôže odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu žiadosť, a to ani v prípade, ak vie, že nemá voľnú kapacitu. Každá podaná žiadosť predstavuje prvý úkon v správnom konaní a riaditeľ je povinný o žiadosti rozhodnúť (t. j. vydať rozhodnutie).
Podľa § 59 ods. 6 školského zákona žiadosť obsahuje nižšie uvedené osobné údaje, formu organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 28 ods. 2 a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované.
Materská škola má vypracovaný vlastný formulár žiadosti, môže na ňom požadovať len tie údaje o dieťati a jeho zákonných zástupcoch, ktoré sú pre rozhodovanie riaditeľa materskej školy o prijatí dieťaťa do materskej školy dôležité; smie na ňom požadovať len nasledujúce:

a) O**sobné údaje o dieťati v rozsahu** :
- Meno, priezvisko, rodné priezvisko
- Dátum a miesto narodenia
- Adresa trvalého pobytu, prípadne adresa pobytu, kde sa dieťa zdržiava
- Rodné číslo
- Štátna príslušnosť
- Národnosť
- Materinský jazyk

b) Osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:
- Titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko
- Adresa bydliska a druh pobytu
- Kontakt na účely komunikácie

-

1.4. *Počet podaných žiadostí*

Počet žiadostí podaných zákonným zástupcom nie je obmedzený a zákonný zástupca môže podať žiadosť aj do viacerých materských škôl. Aj napriek tomu, že riaditeľka materskej školy nemôže odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu žiadosť, vzhľadom na kapacitné možnosti materskej školy nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o to požiadajú, bude možné prijať. Ak materská škola z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie do materskej školy žiadajú, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o neprijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.
Podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľka materskej školy rozhoduje o „prijatí dieťaťa do materskej školy“ a následne, až po prijatí dieťaťa do materskej školy, zaraďuje dieťa do príslušnej triedy.

1.5. *Dieťa so ŠVVP v materskej škole*

Za dieťa so ŠVVP sa považuje dieťa, ktorému je určená diagnostika v zariadeniach poradenstva a prevencie na poskytnutie podporného opatrenia vo výchove a vzdelávaní podľa § 2 písmeno j) až p) a dieťaťu, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

Dieťa so ŠVVP je:
- dieťa 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,
- dieťa choré alebo zdravotne oslabené, t. j. dieťa s ochorením, ktoré je dlhodobého charakteru, a deti vzdelávajúce sa v školách pri zdravotníckych zariadeniach,
- dieťa s vývinovými poruchami, t. j. dieťa s poruchou aktivity a pozornosti, dieťa s vývinovou poruchou učenia,
- dieťa s poruchou správania, t. j. dieťa s narušením funkcií v oblasti emocionálnej alebo sociálnej, okrem dieťaťa s poruchou aktivity a pozornosti; dieťaťa s vývinovou poruchou učenia,
- dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- dieťa s nadaním a dieťa, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

Do materskej školy možno prijať aj deti so zdravotným znevýhodnením. Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením. Deti so ŠVVP, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi. Riaditeľka materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky

(personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie takéhoto dieťaťa, a ak ich nemá či bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.
O zaradení dieťaťa so **zdravotným znevýhodnením** rozhodne riaditeľka materskej školy na základe:
- odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast,
- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie .
V súvislosti s vydaním rozhodnutia o neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nie je akceptovateľné ako dôvod vydania takéhoto rozhodnutia uviesť, že zriaďovateľ na dieťa nedostane finančné prostriedky. Ak je zriaďovateľom obec, má podľa § 6 ods. 3 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. vytvárať podmienky na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí so ŠVVP v školách, ktorých je zriaďovateľom :
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
O zaradení dieťaťa **s nadaním** rozhodne riaditeľka materskej školy na základe:
- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním podľa § 28 ods. 12 školského zákona môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.
Z hľadiska prijímania detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním do materskej školy sú dôležité aj ustanovenia § 145 ods. 1 a 2 školského zákona, podľa ktorých 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.
V súvislosti s prijímaním detí so **zdravotným znevýhodnením** a detí **s nadaním** riaditeľka materskej školy okrem úkonov v správnom konaní :
- spolu s rozhodnutím poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom a zároveň informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa [§ 144 ods. 7 písm. b) a d) školského zákona],
- informuje zákonných zástupcov o tom, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, v prípade, ak na to bude dôvod, môže byť **v správnom konaní vydané rozhodnutie**:
- o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, 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,
- mať uloženú komunikáciu so zákonnými zástupcami zaznamenanú písomne a riadne evidovanú v osobnom spise dieťaťa.

1.6. Kedy je dieťa prijaté do MŠ

Dieťa do MŠ prijaté len vtedy, ak riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o :
- prijatí dieťaťa do MŠ alebo
- prijatí dieťaťa do MŠ, v ktorom určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do MŠ má riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. a to bez ohľadu na zriaďovateľa a právnu formu. Riaditeľka MŠ rozhoduje podľa Správneho poriadku, takže dieťa **je reálne prijaté** na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Toto rozhodnutie je vždy výsledkom konania o žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa ona predprimárne vzdelávanie. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriadovateľa.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa** v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

2. Povinné predprimárne vzdelávanie

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

- dovŕši 5 rokov veku (podľa § 28a ods. 1 školského zákona)

- dovŕši 5 rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania (podľa § 28b ods. 2 školského zákona)

- dovŕši 6 rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť – dieťa bude pokračovať v plnení predprimárneho vzdelávania ešte 1 školský rok (§ 28 ods. 3 šk. zákona)

- dovŕši 5 rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ (§ 28 ods. 5 šk. zákona)

Pre dieťa, ktoré dosiahne 5 rokov veku do 31. augusta, ktorý prechádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné.**
Povinné predpimárne vzdelávanie v MŠ trvá jeden rok okre prípadu § 28a ods. 3 šk. zákona. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie **prijímajú prednostne**. Skutočnosť, že dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie **prijímajú prednostne**. **Ide o všeobecnú povinnosť** ustanovenú školským zákonom.
Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole[2]), **ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú ško**lu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme alebo prijme prestupom, ak je dostatok kapacít.
Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.
Riaditeľ spádovej materskej školy **na povinné predprimárne vzdelávanie** zo zákona **prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci**, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo **a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu** (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodiny = bývalé detské domovy alebo v profesionálnych rodinách).
Skutočnosť, že podľa § 59a ods. 1 školského zákona povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu, predstavuje **špecifikáciu všeobecnej povinnosti prednostného prijímania detí, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné**, a to **bez ohľadu na miesto ich trvalého pobytu**.
Upozornenie: Riaditeľka materskej školy je povinná prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu; má zároveň všeobecnú povinnosť prednostne prijať aj ďalšie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, ktoré majú trvalý pobyt v obci, v ktorej nie je zriadená žiadna materská škola.
Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy sa dieťa prijíma prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. (t. j. nie „bežné“ prijatie „do školy“ podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.), ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Aj ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu dieťaťa, rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy o jeho „prijatí prestupom“ s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej materskej školy. Nič však nebráni zákonnému zástupcovi, aby dieťa „ponechal“ v materskej škole, ktorú dieťa navštevovalo pred presťahovaním.
Riaditeľka materskej školy podľa § 59 ods. 7 školského zákona **do 15. júla** zašle **zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt**. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

Inak sa postupuje v situácii, ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **rozhodne, že dieťa prihlási** na predprimárne vzdelávanie **do inej materskej školy**, ako je tá, do ktorej bolo jeho dieťa prijaté pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
Upozornenie: Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prihlási **do inej materskej školy**, ako je tá, do ktorej bolo jeho dieťa prijaté pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, v ním vybranej materskej škole požiada **o prijatie** svojho dieťaťa prestupom.

2.1. ***Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania***

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť**, **riaditeľ** materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.**
Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ 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 súhlas zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.
Ak pôjde o dieťa, ktoré v príslušnom školskom roku plní povinné predprimárne vzdelávanie v jednej materskej škole a jeho **zákonný zástupca** sa rozhodne, že ešte v priebehu školského roka (napr. v apríli alebo máji) požiada o jeho prijatie prestupom do inej materskej školy, a v materskej škole, do ktorej bude prijaté prestupom má dieťa zároveň od nasledujúceho školského roka aj **pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**, **takéto dieťa** musí byť **najskôr v priebehu príslušného školského roka** do „novej“ materskej školy **prijaté na základe žiadosti o prijatie prestupom.** Zákonný zástupca už riaditeľovi tejto „novej“ materskej školy predloží aj:

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

aby riaditeľka príslušnej materskej školy **vedela, že do materskej školy prijíma na zostávajúcu časť školského roka dieťa, ktoré by malo od nasledujúceho školského roka pokračovať aj v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**.
V tomto prípade **riaditeľka** „novej“ materskej školy, **vydá v priebehu príslušného školského roka dve rozhodnutia**:

- rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom, (podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.), a po vydaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom následne vydá aj

- rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. od nasledujúceho školského roka a **uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa**.

Ak pôjde o dieťa už pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v niektorej materskej škole a zákonný zástupca sa rozhodne vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, riaditeľ „novej" materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, rozhodne o prijatí tohto dieťaťa prestupom. **Rozhodnutie o pokračovaní** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ „novej" materskej školy **opätovne nevydáva, pretože o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania už právoplatne rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorú dieťa navštevovalo pred prestupom**; skutočnosť, že dané dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania zaznamená v osobnom spise dieťaťa.
Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole **nedosiahne školskú spôsobilosť**, **začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku**, **plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole**.
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.**

*2.2. **Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné***

Školský zákon umožňuje, že **povinné predprimárne vzdelávanie** môžu **deti plniť nielen „inštitucionálnou" formou**, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale **aj inou, individuálnou formou**.
Individuálne vzdelávanie sa chápe ako **ekvivalent** plnenia **povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole** zaradenej v sieti. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania **neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy**.
Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona),
- 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 bolo do nej prijaté už pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada **kmeňovú materskú školu, do ktorej je už dieťa prijaté,** o povolenie individuálneho vzdelávania, **prílohou k žiadosti** je **písomný súhlas všeobecného**

lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie (keďže školský zákon používa slovo „alebo“, postačuje jeden z uvedených dokladov).

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude **zabezpečovať kmeňová materská škola** v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne**.

Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy **písomnú správu o individuálnom vzdelávaní** daného dieťaťa. Táto správa má byť stručná, obsahovať má informácie o aktuálnej rozvojovej úrovni dieťaťa. Ak ide o dieťa, ktoré v danom školskom roku nepokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, súčasťou tejto správy je aj informácia o tom, či sa zákonným zástupcom dieťaťa bude odporúčať posúdenie školskej spôsobilosti dieťaťa v príslušnom zariadení poradenstva a prevencie, aby mohlo dieťa pokračovať ešte jeden školský rok v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona (ktorého zákonný zástupca z vlastného rozhodnutia má záujem, aby dieťa plnilo povinné predprimárne vzdelávanie individuálnou formou), **žiadosť** zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania **musí obsahovať**:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa § 28b ods. 4 školského zákona,
- 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.

Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, 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 posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania materská škola vychádza z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila. Môže pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:

Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom ,ŠkVP ,,Včielka „

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

- na žiadosť zákonného zástupcu,
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo
- ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

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

Riaditeľ kmeňovej materskej školy **rozhodne o zrušení rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň **zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy**.

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

Na materskú školu, sa v tejto veci vzťahuje **30-dňová lehota podľa § 28b ods. 9 školského zákona na vydanie rozhodnutia o zrušení** povolenia individuálneho vzdelávania **od začatia konania**.

Ak bude mať dieťa zrušené individuálne vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28b ods. 8 školského zákona, bude **bezodkladne, od nasledujúceho vyučovacieho dňa** po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie doručené **zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania** v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

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

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

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. **o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie**.

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

2.4. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania** sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**[3]), ktoré **môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“** podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

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

Ak zákonný zástupca **nedbá o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca dieťaťa zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať** podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. **uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.**[4])

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**.

Od 1. januára 2023 je účinné nové ustanovenie § 37 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z., podľa ktorého:

Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

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

Podľa § 37 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.: „(3) Za priestupok podľa odseku 1 sa uloží pokuta od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane.“

Vo veci, v ktorej podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodla obec, je ako druhostupňový orgán podľa § 10 ods. 5 zákona č. 596/2003 Z. z. **explicitne určený** regionálny úrad školskej správy.

Vyššie uvedený priestupok podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rovnako ako aj priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) prejednáva obec, pričom postupuje podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch a Správneho poriadku.

Podľa § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z. „Vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná obec, vykonáva štátnu správu v druhom stupni regionálny úrad.“.
Aj napriek tomu, že v žiadnom ustanovení zákona č. 596/2003 Z. z. nie je explicitne určený druhostupňový orgán, ktorý prejednáva priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., **príslušným druhostupňovým orgánom rozhodujúcim o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu obce v tomto konkrétnom konaní vo veci zanedbávania starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa**, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci je, s poukazom na § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z., je **regionálny úrad školskej správy**.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Kamenica nad Hronom o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

2.1. Rozhodovanie riaditeľky MŠ

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

- Prijatí dieťaťa do MŠ

- Prijatí dieťaťa do MŠ s určením adaptačného pobytu alebo na diagnostického pobytu

- Prijatí dieťaťa s prestupom

- Prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o povinné predprípravné vzdelávanie

- Oslobodení dieťaťa o povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

- Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

- Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

- Predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

- Určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ, aj nejde o PPV

  Správny poriadok sa vzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy riaditeľka MŠ rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb, ak osobitný zákon neustanovuje inak. V nadväznosti na rozhodovanie podľa správneho poriadku

je potrebné postupovať v správnom konaní podľa príslušných ustanovení tohto právneho predpisu.

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi (§ 80a)
- príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145b ods. 1

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov azylu s Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanov Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
  chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávam,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- pri zápise dieťaťa do MŠ oboznámiť riaditeľku so závažnými zdravotnými problémami, nezamlčať skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, o jeho problémoch v správaní a o ďalších závažných skutočnostiach,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- výsledky pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky musí predložiť zákonný zástupca riaditeľke MŠ, aby sa mohli stanoviť adekvátne individuálne formy a metódy práce a vypracovať individuálny rozvojový program vo výchovno-vzdelávacej práci s dieťaťom; oboznámenie s uvedeným programom potvrdzuje rodič svojím podpisom,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobilo,
- odovzdať dieťa učiteľke osobne, nenechať dieťa bez dozoru v šatni,
- dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a celého areálu,
- zabezpečiť, aby osoba, ktorá prichádza vyzdvihnúť dieťa, nebola pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo drog,
- pravidelne mesačne uhrádzať príspevky v zmysle VZN obce Kamenica nad Hronom o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 Školského zákona,
- poskytnúť MŠ **Čestné vyhlásenie pre zber údajov** v zmysle § 7 ods. 4, § 7 a ods. 1 písm. j, ods. 4 a 5 písm. a, b, c, d zákona č. 325/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl,

stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- riešiť všetky náležitosti súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa v prvom rade interne, v MŠ s učiteľkami,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ.

Materská škola bude :

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov,** t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu,** t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov, na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytne MŠ hodnotiace stanovisko,
- **rešpektovať** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov,** ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- materská škola nezodpovedá za cennosti, ktoré dieťa nosí pri sebe, ako sú šperky, peniaze a pod.

3. Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa

Podľa § 28 bod 6 za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumou

najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa. Výška príspevku je **5 €** a je určená Všeobecne záväzným nariadením obce.

V zmysle zákona 245/2008 § 28 bod 7 sa neuhrádza príspevok za dieťa:

a) ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke k hmotnej núdzi
c) ktoré je umiestnené zariadením na základe rozhodnutia súdu

Podľa § 28 bod 8 sa príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza za dieťa:

a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní
b) dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.
V tomto prípade uhradí zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.
Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa § 8 písmena a/, b/, riaditeľka MŠ započítava na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

Termín zaplatenia stravného a spôsob odhlásenia dieťaťa zo stravy v našej materskej škole:

Vypočítaná suma stravného sa uhrádza mesiac vopred, t. j. do 15. dňa kalendárneho mesiaca. Cena stravného : - desiata : 0,45 eur, obed : 1,10 eur, olovrant : 0,35 eur.

Vedúca školskej jedálne bude o stravnom na mesiac september informovať rodičov v auguste a sumu žiada zaplatiť **v hotovosti** do 25. augusta.
Presný termín zaplatenia bude vždy vopred vyvesený na informačnej tabuli. Platba sa môže uskutočniť na pošte alebo prevodom na účet. Ak sa platba neuskutočni v priebehu daného termínu, dieťa nemá nárok na stravu v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Vedúca školskej jedálne má právo na to upozorniť rodiča po skončení termínu.

Rodič je v prípade choroby alebo z iného dôvodu povinný odhlásiť dieťa zo stravy!
Dieťa je možné odhlásiť počas pracovných dní na **tel. č. 036/ 758 83 05** alebo osobne /od 7:00 hod. do 13:00 hod./, z dôvodu **choroby** najneskôr v deň neprítomnosti do 7.00 hod. Odhlásiť sa je potrebné z konkrétnych dní so stanovením doby neprítomnosti.
Za včas neoznámené absencie nie je možné žiadať peňažnú náhradu. Nie je možné si odobrať jedlo do obedára.
Ak zákonný zástupca dieťaťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed len v 1. deň choroby prevziať v čase od 12.30 h do 13.00 h. po telefonickom dohovore s vedúcou ŠJ.

V prípade, že rodič opakovane neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, rodič je:

1. ústne upozornený na nesplnenie si svojej povinnosti a vyzvaný na urýchlenú nápravu,
2. písomne upozornený na opakované neplnenie si povinnosti s upozornením, že v prípade ďalšieho nesplnenia si záväzkov bude dochádzka dieťaťa do materskej školy ukončená,
3. pri ďalšom neuhradení poplatkov do 15-ho dňa v mesiaci je dieťa vylúčené z dochádzky do materskej školy.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch:

od 7:00 hod. do 16:00 hod. Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a zriaďovateľom, OÚ Kamenica nad Hronom. V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená, z hygienických dôvodov a z dôvodu rekonštrukcie a modernizácie, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

Riaditeľ materskej školy:	Sylvia Keszegová
Odborné konzultačné hodiny:	od 13.00 do 14.00 hod. a od 15.30 do 16.00 hod. podľa zadelenia pracovnej doby, alebo podľa dohody s rodičmi
Vedúca školskej jedálne:	Erika Kráľová
Konzultačné hodiny : hod.	od 7.00 do 8.00 hod. a od 14.00 do 15.30 každý druhý deň

Vnútorná organizácia materskej školy

1. Organizácia tried

Ráno od 7.00 hod. sa deti schádzajú vo svojich triedach. Na poschodí sa nachádza trieda s vyučovacím jazykom slovenským, na prízemí sa nachádza trieda s vyučovacím jazykom maďarským. Doobedňajšia činnosť v oboch triedach prebieha v danom vyučovacom jazyku podľa vypracovaného denného poriadku.

Deti desiatujú v priebehu hier individuálne, pod dohľadom učiteľky. Obed sa podáva pre obe skupiny spoločne v jedálenskej časti tried, kde sa oddelene nachádzajú aj spálne na poobedňajší odpočinok. Poobedňajšia činnosť je oddelená pre obe skupiny, vypracovaná podľa plánov výchovnej činností.

Čas prevádzky jednotlivých skupín je upravený podľa personálneho obsadenia. Vzhľadom na úväzok priamej práce s deťmi riaditeľky MŠ ako i z dôvodu čiastočného

prekrývania úväzkov učiteliek počas pobytu vonku sme určili čas prevádzky tak, ako je uvedené.
V materskej škole organizujeme v súlade so školským vzdelávacím programom aj krúžkovú činnosť, ktorú vykonávajú kmeňové učiteľky. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

2. Denný poriadok

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

3. Preberanie detí.

Rodič je povinný dieťa odovzdávať osobne pedagógovi. Nepreberáme zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa, ktoré rodič poslal do MŠ samé, prípadne ho nechal v šatni bez dozoru. Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom, alebo splnomocnenou osobou, je zaň zodpovedný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i vtedy, ak s ním zostáva v triede alebo na školskom dvore, učiteľka už nenesie žiadnu zodpovednosť.
Pokiaľ sa rodič po prevzatí dieťaťa v odpoludňajších hodinách rozhodne zostať s dieťaťom na školskom dvore je povinný rešpektovať bezpečnostné pokyny učiteľov. Pokiaľ ostatné deti nemajú dovolenú niektorú činnosť (napr. skákanie z preliezačky a pod.) toto rešpektuje aj so svojim dieťaťom. resp. sa rodič môže presunúť na tú časť dvora kde nie sú ostatné deti a tam môže plne využívať zariadenie školského dvora.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy s pravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne
zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, len vo výnimočných prípadoch, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba, ktorá si prevezme dieťa **nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok**. Ak sa takáto vec udeje, odovzdá učiteľka dieťa za prítomnosti svedka (iná kolegyňa), urobí z toho záznam a upovedomí riaditeľku. Ak sa situácia bude opakovať, riaditeľka podá podnet na Úrad práce sociálnych vecí a rodiny ako podozrenie na zanedbávanie starostlivosti o dieťa.
Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do 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 poverenie na prevzatie dieťaťa (tlačivo: Splnomocnenie), ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný

orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v Splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

4. Organizácia výchovy a vzdelávania

Realizácia výchovy a vzdelávania sa uskutočňuje prostredníctvom rôznych denných aktivít, pričom ich súčasťou sú aj vzdelávacie aktivity. Pravidelne sa opakujú v konkrétnej triede a sú spracované do harmonogramu denných aktivít, pričom kladieme dôraz na dosiahnutú fyzickú a psychickú úroveň a individuálne zvláštnosti detí v konkrétnej triede.

Pri usporiadaní denných aktivít sa zabezpečuje vyvážené striedanie činností s dôrazom na vytvorenie bezstresového prostredia pre deti a učiteľky, dodržiavajú sa zásady zdravej životosprávy detí v presne stanovený čas a vytvára sa časový priestor na hry s rôznym obsahovým zameraním. Denný poriadok umožňuje učiteľke reagovať na potreby a záujmy každého dieťaťa a poskytuje priestor na pokojný, bezpečný, aktívny a zmysluplný pobyt dieťaťa v MŠ.
Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

Pri striedaní denných aktivít by mala učiteľka rešpektovať:
• pravidelnosť – poskytnúť podmienky a priestor na spontánne hry, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie atď., s dôrazom najmä na to, že v súčasnosti je už prekonaný názor, že všetky organizačné formy sa budú konať v presne stanovenom čase, ako aj s presným časovým vymedzením,
• dôslednosť – umožniť dieťaťu dokončiť hru, príp. presunúť ju vytvorením vhodných podmienok na neskorší čas, alebo viesť deti dôsledne a citlivo k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkoľvek situácii atď.,
• optimálny biorytmus - umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu, pri zabezpečovaní hygienických potrieb, pravidelnosť odpočinku, zdravotných cvičení
• bezstresové prostredie – uspokojovať potreby a záujmy detí, nenáhliť sa v realizácii výchovno-vzdelávacích činností, znížiť hlučnosť v triede používaním primeranej hlasovej intenzity, primeraných neverbálnych prejavov atď.

Harmonogram denných aktivít v materskej škole :
1. Hry a činnosti podľa výberu detí.
2. Zdravotné cvičenia.
3. Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity.
4. Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie).
5. Pobyt vonku (v jarných a letných mesiacoch aj 2x denne).
5. Obed a odpočinok.

6. Popoludňajšie vzdelávacie aktivity, krúžkové činnosti, hry a činnosti podľa výberu detí.

Časový harmonogram denných aktivít je zverejnený pre zákonných zástupcov v triede, na nástenke v šatni príslušnej tried.

Obsah vzdelávania v MŠ sa vymedzuje do nasledovných vzdelávacích oblastí :

- Jazyk a komunikácia
- Matematika a práca s informáciami
- Človek a príroda
- Človek a spoločnosť
- Človek a svet práce
- Umenie a kultúra
- Zdravie a pohyb

5. Organizácia v šatni.

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7.00 do 8.00 hod. a od 14.00 do 16.00 hod.
Pri prezliekaní a odkladaní šiat do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Za hygienu a uzamknutie určený prevádzkový zamestnanec. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále. Pred vstupom do šatne používajú zákonný zástupcovia alebo rodičia textilné návleky na obuv. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
Zákonným zástupcom sa odporúča sledovať oznamy, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťaťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

6. Organizácia v umyvárni

Obe triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pohár a pastu. Za pravidelnú výmenu uterákov (každý týždeň), čistenie hrebeňov, pohárov, výmenu kefky zodpovedajú rodičia. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne, určená prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

7. Organizácia pri jedle

Jedlo sa deťom podáva tri krát denne - desiata, obed, olovrant, v trojhodinových intervaloch. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Tiež zodpovedá za hygienu a stolovanie. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá triedna učiteľka . Vedie

deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti usmerňuje, motivuje, podľa želania prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 2-3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.
Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa.** K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.) **Individuálne donášanie hotovej stravy** pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétneho stravovania – v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z..
Stravovanie je zabezpečené v každej triede.
Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, alebo v deň
neprítomnosti do 7.00 hod.

8. Pobyt detí vonku.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.
Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na chodníky atď. Realizuje sa najmenej dve hodiny dopoludnia a dve popoludní v závislosti od dĺžky pobytu detí v MŠ.
Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, pozorovanie zmien v prírode a vychádzky. Môže byť počas neho zaradená aj vzdelávacia aktivita, obsahovo zameraná na oboznamovanie s prírodou a prírodnými javmi, dopravnou tematikou atď. Pobyt vonku sa realizuje každý deň. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, silný nárazový vietor, prudký dážď, teploty pod – 10 °C.

Pobyt detí vonku:
Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, skontroluje bezpečnosť drevených preliezačiek podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne
zabezpečí ich likvidáciu školníčkou. Školníčka má, podľa náplne práce, každé ráno skontrolovať bezpečnosť celého školského dvora.

Vychádzky:
Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21detí. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, je poverená školníčka pod vedením učiteľky dbať na bezpečnosť detí. Vychádzka nesmie byť neprimerane dlhá, musí mať dobre pripravenú a premyslená náplň a cieľ. Na vychádzke idú učiteľky tak, že jedna je prvá, pred deťmi, a druhá posledná, za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky. Vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov:
V čase letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách.
Zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. sa obmedzuje na minimum. Deti musia mať pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom.

Obliekanie detí na pobyt vonku:
Pri obliekaní detí pomáha učiteľkám školníčka a prevádzková pracovníčka. V zimnom období chodí jedna učiteľka už s postupne oblečenými deťmi von, aby sa deti v skafandroch nespotili, druhá učiteľka spolu so školníčkou deti obliekajú.

9. Organizácia v spálni.

Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Každé dieťa leží výlučne na svojom lôžku. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy poverení zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľného prádla. Posteľné prádlo je vymieňané každé dva týždne podľa hygienických noriem, prípadne podľa potreby. Každé dieťa má vlastné pyžamo a vankúš. Pyžamo nosia deti v piatky domov a v pondelok donášajú čisté. Pri prezliekaní učiteľka motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku si môže učiteľka dopĺňať triedne písomnosti, pripravovať pomôcky, študovať odbornú literatúru, používať počítač a internet na zabezpečenie vyššie uvedených činností.
Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 - ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. avšak za predpokladu, že nebudú vyrušovať ostatné deti pri odpočinku. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných aktivitách.

10 .Organizácia krúžkovej činností

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí.
Realizujú sa pod vedením pedag. zamestnanca alebo lektorov. Krúžková činnosť sa realizuje na základe plánu činnosti a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
Za obsah a kvalitu realizovania záujmovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne.
- *tanečnýkrúžok*
- *výtvarný krúžok*

Časový harmonogram krúžkovej činnosti bol upravený podľa požiadaviek zo strany zákonných zástupcov a z dôvodu potreby dodržiavať psychohygienické zásady, v súlade s § 4 ods. 9 vyhlášky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole.

11.Organizovanie ostatných aktivít

- *výlety a exkurzie*

sa organizujú na základe plánu práce školy, informovaného súhlasu zákonného zástupcu, súhlasu riaditeľa školy. /Vyhláška MŠ SR č.306/2008 z 23. júla 2008 a Vyhláška MŠ SR č. 308/2009 z l5.júla 2009/. Organizuje sa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj verejnú dopravu. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Pre deti, ktoré sa na exkurzii alebo výlete nemôžu zúčastniť, materská škola zabezpečí náhradný program a primeraný dozor nad ich bezpečnosťou. Dozor pri výletoch a exkurziách zabezpečujú učiteľky na triedach, v spolupráci s prevádzkovými zamestnancami alebo rodičmi. Všetky podmienky, realizácia a priebeh výletu a exkurzie sú zakotvené v dokumente „Výlety a exkurzie v materskej škole“, ktorý je súčasťou školskej dokumentácie.

- *podujatia a akcie školy* - priebežne podľa ponúk /divadlo, premietanie, kúzelník, edukačné aktivity.../
- *účasť na súťažiach*

pedagogický dozor , informovaný súhlas zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa svojim podpisom na prezenčnej listine potvrdzuje, že:

- bol informovaný o organizovaní krúžkovej činnosti, na ktorú svoje dieťa záväzne prihlásil; ako aj s dôsledkami svojho súhlasu,
- riadna a včasná úhrada poplatkov,
- potvrdzuje svoj súhlas s účasťou svojho dieťaťa na akciách organizovaných materskou školou v zmysle Plánu práce školy.
- potvrdzuje svoj súhlas s účasťou svojho dieťaťa na akciách a poskytnutím informácií o akciách, ktoré sa konajú mimo areálu materskej školy
- exkurzie do knižnice, do základnej školy, do múzea, kina, divadla, na Mestskú políciu, do ZUŠ, na výstavy, do Galérie umenia, dopravné ihrisko.

Materská škola pravidelne informuje o dianí v MŠ, o realizovaných akciách a aktivitách aj
prostredníctvom fotografií z akcií a aktivít detí. Zákonný zástupca bol o tejto skutočnosti riadne informovaný a svojim podpisom súhlasí s takouto propagáciou materskej školy.

12. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

13. Organizácia v prípade delenia detí

V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľ školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí na danej triede je vyšší ako 12 detí. Zastupujúcemu pedagógovi tým vzniká nárok na nadčasové hodiny. Pokiaľ chýbajú viacerí pedagógovia riaditeľ dohliada na to, aby v prvom rade boli deti v ranných hodinách vo svojich triedach a delili sa až po obede.
V nevyhnutných prípadoch riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení prevádzky na triede aj počas celého dňa. Otom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní písomným oznamom. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Do tejto triedy prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľné prádlo. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

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 :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

15. Triedny učiteľ

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky č. 308/2009 Z.z. o materskej škole, riaditeľka materskej školy určila pre každú triednu triednu učiteľku nasledovne:

1. Trieda „Včielok“ Beata Babincová, konzultačné hodiny: streda 15.00 – 16.00 h
2. Trieda „Slniečok“ Agneša Csíková, konzultačné hodiny:štvrtok.15.00 – 16.00 h

Zákonný zástupca dieťaťa má možnosť konzultovať s učiteľkami aj v čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V prípade potreby vyriešiť neodkladný problém týkajúci sa dieťaťa, či už výchovného, vzdelávacieho alebo zdravotného charakteru, triedna učiteľka požiada zákonného zástupcu dieťaťa o stretnutie a to buď osobne alebo prostredníctvom ďalšej učiteľky triedy, telefonicky alebo písomne. Zo stretnutia so zákonným zástupcom vyhotoví písomný záznam a odovzdá ho riaditeľke MŠ. Pedagogickí pracovníci poskytujú informácie o deťoch v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov, zodpovedajú za ochranu osobných údajov detí i zamestnancov MŠ.
Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Ďalej spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca. Triedna učiteľka vyhotoví Plán triedneho učiteľa, ktorý je súčasťou triednej dokumentácie a ktorého úlohy plní počas školského roka.
Riaditeľka zriadila pre učiteľky metodické združenie, ako svoj poradný a iniciatívny orgán, (§ 6 ods. 3, zákona 306/2008 Z. z.), ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Členmi metodického združenia sú všetky učiteľky materskej školy.

16. Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí, je neverejný.
Pri práci s registrom detí je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 školského zákona. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov detí a zákonných zástupcov detí, na poskytnutie vzdelávacím inštitúciám (ZŠ), dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ na osobitnom tlačive, ktoré je súčasťou triednej dokumentácie a je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

17. Doklad o získanom vzdelaní

V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom vzdelaní je v materskej škole Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Doklad vydáva materská škola na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR. Osvedčenie si deti prevezmú na konci školského roka na rozlúčkovej slávnosti predškolákov.

Článok 4

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

Podľa § 8 ods.1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a Hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obecného úradu, prostredníctvom riaditeľky.
Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa , nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou ;pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam
   o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa §24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného
   zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**
   - je spôsobilé na pobyt y kolektíve,
   - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
   - nemá nariadené karanténne opatrenie.
6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
7. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
8. Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby a počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi,

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.
V prípade výskytu vší dieťa prijímame až po ošetrení špeciálnymi prípravkami, s úplne vyčistenou vlasovou časťou hlavy a po súhlase ošetrujúceho resp. kožného lekára.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

Zákonný zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé.
Do MŠ neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovým ochorením, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom...
Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.
Podľa vyhlášky č. 308/2009 Z. z. § 7 ods. 7 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
Podľa zákona č. 87/2009 Z. z. o ochrane nefajčiarov sa v priestoroch materskej školy a školského dvora zakazuje fajčiť, porušenie sa trestá podľa zákona.
V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, o ich ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 aţ 135 a §170 a § 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/ 2006 Z. z. o Verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:
Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia sa zaeviduje v evidencii školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie svojim vozidlom, sanitkou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskych záznamov o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a súčasne rodičov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom. Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu. Záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa alebo zamestnanec poverený riaditeľom. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3), úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole

na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu., ak to nie je možné záznam spíše triedny učiteľ najneskôr do 7.dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše rodič dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu je pozvaný rodič dieťaťa. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná úraz do 7.dní od jeho vzniku zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie podľa metodického usmernenia č. 4/2009 - R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

V prípade dieťaťa so zlomeninou:

V súlade s § 145 zákona č. 245/2008 Z. z. práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenom zákonom č.365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní. Výkonom práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.
Nie je možné zmeniť a upraviť individuálne denný program triedy kvôli jednému dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou.
V prípade dieťaťa so zlomeninou bude mať obmedzenú dochádzku do MŠ, nakoľko je nutné, aby bola vytvorená a dodržaná bezpečnosť všetkých detí v triede.

Podávanie liekov v materskej škole

V MŠ sa nesmú podávať žiadne lieky: antibiotiká, sirup proti kašľu, probiotiká, lieky proti zápche, výživové doplnky. Výnimku tvoria antialergiká a antiastmatiká. Ak má dieťa epilepsiu, alebo iné závažné ochorenie, musí rodič upozorniť pedagogického zamestnanca o tejto skutočnosti. Liek je možné v MŠ podať iba na základe individuálnej dohody riaditeľky s rodičmi pri splnení nasledovných podmienok:
- Užívanie lieku nariadi lekár.
- Zákonný zástupca a PZ spolu dohodnú spôsob, čas podávania lieku a osobu, ktorá liek podá.
- Zákonný zástupca podpíše informovaný súhlas.
- Záznam o podaní lieku v osobnom spise dieťaťa .

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:
- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich dosahu
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

a)Zamestnanci MŠ vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
b)Poskytujeme deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie rôznych aktivít, čím ich vedie k plnohodnotnému životu bez drog.
c) V prevencii využívame vhodnú literatúru a preventívne výukové programy, ktoré sú zakomponované v pláne práce školy.
d) Primeranou formou informujeme deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
e) Zabezpečujeme v celom areáli prísny zákaz fajčenia.
f) Uzamykaním budovy MŠ, dbáme o to, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby, čím zabránime možnosti zlých vplyvov na deti
g) Učiteľky sa vzdelávajú na seminároch a školeniach, študujú si potrebnú literatúru.
h) Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť riaditeľke MŠ podozrenie na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog.
i)Povinnosťou školníčky je denne skontrolovať školský dvor, zistiť, či sa v areáli nenachádzajú predmety nasvedčujúce šíreniu alebo užívaniu drog , upovedomiť o tom riaditeľku MŠ.
j) Ak učiteľky zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne a lebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi riaditeľke ako závadu vyžadujúcu opravu odborníkom.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia na fyzické alebo psychické týranie či ohrozovanie mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s riaditeľkou školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade výskytu vši vlasovej postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:
Ak zákonný zástupca dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vši vlasovej, bezodkladne to nahlási triednej učiteľke a riaditeľke MŠ v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia:
U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – podľa návodu na použitie. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť. Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyprať, je nutné vystaviť účinkom slnečného žiarenia, postriekať prípravkom vhodným na dezinfekciu.
Matrace, žinenky postriekať dezinfekčným prípravkom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3-4 dni. Hrebene, kefy je potrebné ošetriť

dezinfekčným prostriedkom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru. Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu.
V materskej škole učiteľka pri rannom filtri preventívne kontroluje aj čistotu vlasov dieťaťa (najmä v období zvýšeného výskytu vší). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vší a zárodkov, čo dokladuje potvrdením od pediatra. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. V dodatku budú upravené iba tie opatrenia, ktoré sú nad rámec bežného chodu MŠ.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať.
3. V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
4. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
5. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Po ukončení prevádzky materskej školy j e učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku , na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom, v dohode
   o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.
10. Materská škola je napojená signalizačným zariadením na SBS. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľky MŠ, školníčka a prevádzková pracovníčka. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky dieťaťa.

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- Zákonom č. 71/1967 Zb. Správny poriadok
- Zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia
- Vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z.
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.
- Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
- Nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č. 354/2018)
- Vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Prílohy školského poriadku:

Príloha č. 1 - Čas celodennej prevádzky schválená zriaďovateľom

Príloha č. 2 - VZN obce Kamenica nad Hronom o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach

Zrušovacie ustanovenie:

Týmto sa zrušuje platnosť Školského poriadku vydaného dňa 19.09.2025

Školský poriadok materskej školy nadobúda účinnosť dňom jeho vydania od 19.09.2026

.....
Riaditeľka MŠ Sylvia Keszegová