

# Školský poriadok

<b>Názov materskej školy:</b>	Materská škola, Bernolákova 19, Prešov
<b>Stupeň vzdelania:</b>	predprimárne vzdelanie
<b>Vyučovací jazyk:</b>	slovenský
<b>Zriaďovateľ:</b>	mesto Prešov
<b>Miesto a dátum vydania:</b>	V Prešove, 01.09.2023
<b>Webové sídlo:</b>	<a href="http://www.msbernalacik.sk">www.msbernalacik.sk</a>
<b>Kontakt pre účely komunikácie:</b>	<a href="mailto:riaditel.msbernalakova19@gmail.com">riaditel.msbernalakova19@gmail.com</a>
	051/770 2951
<b>Dátum prerokovania pedagogickou radou:</b>	30.08.2023
<b>Dátum prerokovania radou školy:</b>	20.09.2022
<b>Riaditeľka materskej školy:</b>	Mgr. Renáta Horňáková

## Obsah

### **A. Informácie a pokyny pre rodičov a zákonných zástupcov dieťaťa, podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime MŠ**

1. Úvodné ustanovenie.
2. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ v zmysle znenia Zákona č. 245/2008, jeho zmien a doplnkov
3. Charakteristika materskej školy.
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.
5. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle školského zákona.
6. Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP)
7. Dochádzka do MŠ.
8. Poplatky a spôsob ich úhrady v MŠ.
9. Vnútorná organizácia MŠ.
10. Denný poriadok.
11. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred socialno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.
12. Ochrana spoločného majetku.
13. Predprimárne vzdelávanie.
14. Záverečné ustanovenia

### **B. Informácie a pokyny pre zamestnancov MŠ**

1. Organizačné pokyny k prevádzke MŠ.
2. Povinnosti zamestnancov MŠ.
3. Kritéria k osobnému ohodnoteniu zamestnancov.

## **A. Informácie a pokyny pre rodičov a zákonných zástupcov dieťaťa, podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime MŠ**

### **1.) Úvodné ustanovenie**

Riaditeľka MŠ v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon/ vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy, t. j. v materskej škole s radou školy a pedagogickou radou.

Riaditeľke MŠ žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov MŠ Bernolákova 19, Prešov.

Školský poriadok je v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej dokumentácie školy v súlade s §11 ods. 3 písm.n) školského zákona.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Bernolákova 19, Prešov s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok je uložený v kancelárii riaditeľky MŠ a dostupný k nahliadnutiu pre potreby zákonných zástupcov detí, pedagogických zamestnancov, popr. na vyžiadanie. Je uverejnený na web stránke materskej školy.

## **2.) Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.**

### **2.1 Dieťa má právo na :**

- a) Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

## 2.2 Povinnosti dieťaťa :

- a) Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu/ vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa ani počas spánku, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel', ani na spanie, vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu, a čiastočne sa vedieť obuť a obliecť,
- f) ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

## 2.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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,
- b) oboznámiť sa školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

## 2.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,
- d) **informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa jeho zdravotných problémov alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv**

**na priebeh výchovy a vzdelávania.**

Ak zákonní zástupcovia nebudú MŠ informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje personálne, priestorové ale aj materiálno technické podmienky poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,

- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- f) **v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného/ prenosného/ ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný, ak dieťa neprejavuje známky ochorenia, rodič podpíše „Potvrdenie o bezinfekčnosti“, prípadne sa preukáže potvrdením od lekára,**
- g) **vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia, alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,**
- h) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ podľa platného a aktuálneho VZN mesta Prešov, a príspevok na stravu podľa pokynov MŠ,
- i) rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú ( pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- j) **všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne a v prvom rade v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a v druhom rade podľa potreby s riaditeľkou,**
- k) **zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach a na verejnosti týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ, nepoškodzovať dobré meno školy na verejnosti (materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).**
- l) zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- m) **zákonný zástupca po prevzatí dieťaťa z MŠ nevyužíva:**
  - šatňu, ako priestor pre dlhodobý pobyt s dieťaťom z dôvodu možného úrazu,
  - školský dvor z dôvodu možného úrazu dieťaťa, keďže nepozná aktuálny stav hracích prvkov na školskom dvore. V prípade, že dôjde k poškodzovaniu herných prvkov nešetrným využívaním detí pod dozorom rodiča, budeme žiadať náhradu škody.

2.5. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/ 2019 Zz. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

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

**Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:**

- a) Počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností MŠ dbá 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 priniesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/,
- b) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytujú nezaujaté , vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,
- c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami MŠ bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu / neodkladné opatrenie/ , ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. MŠ 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, MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov , ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach / napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď/ zastupovať,
- e) priestory MŠ nie sú miestom , kde zákonný zástupca , ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- f) priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým ,avšak len v prípade , ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

### 3. ) Charakteristika MŠ

- a) Materská škola je od 1.1.2009 právny subjekt, v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov, má 6 tried MŠ, súčasťou MŠ je aj školská jedáleň,
- b) dĺžka prevádzky je určená zriaďovateľom od 6.30 hod. do 17.00 hod. denne,
- c) MŠ poskytuje celodennú výchovu a predprimárne vzdelávanie deťom od 2 rokov do 6 rokov a deťom 6-7ročným ktoré plnia pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe odporúčaní odborníkov a so súhlasom rodičov,
- d) Materskú školu tvoria 4 pavilóny (A,B,C,D), 3 pavilóny so 6-timi triedami a jeden hospodársky pavilón,
- e) predprimárne vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom foriem denných činností – hry a činností podľa výberu detí, zdravotných cvičení, vzdelávacích aktivít, pobytov vonku a činností zabezpečujúcich životosprávu. Stravovanie zabezpečuje Zariadenie školského stravovania pri Materskej škole Bernolákova 19, Prešov, ktoré je súčasťou MŠ,
- f) MŠ spolupracuje so Základnou školou Šrobárova, BambiCentrum,n.o., Zorinka o.z.Prešov, PF PU, SOŠPg Prešov, SPV, OMEP a ďalšími inštitúciami,
- g) V MŠ pracuje 14 pedagogických zamestnancov a 9 nepedagogických zamestnancov pre MŠ a ŠJ,
- h) MŠ sa riadi pokynmi zriaďovateľa, ktorým je mesto Prešov, príslušnými odbormi MsÚ Prešov, Deklaráciou práv dieťaťa, Národným programom boja proti drogám, pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, platnou legislatívou Slovenskej republiky,
- i) poradnými a ďalšími orgánmi školy sú pedagogická rada, rodičovské združenie a rada školy.

**Za prevádzku MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ:** *Mgr. Renáta Horňáková, č. t. 0948101250*

**Nepřítomnú riaditeľku MŠ zastupuje zástupkyňa školy:** *p. Daniela Gurková*

*č.t.0944144155*

**Za prevádzku školskej jedálne zodpovedá vedúca ŠJ:** *p. Viera Janovčíková*

*č.t. 0905827034*

#### 4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka je v pracovných dňoch celodenná  
od 6.<sup>30</sup> hod. do 17.00 hod.

<b>Rámcová organizácia dňa v MŠ</b>	
<b>06.30 – 07.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• schádzanie detí v jednej triede</li><li>• hry a činnosti podľa voľby detí</li></ul>
<b>07.00 – 08.45</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• schádzanie detí v triedach</li><li>• hry a činnosti podľa voľby detí</li><li>• zdravotné cvičenie</li></ul>
<b>08.45 – 09.15</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hygiena</li><li>• desiata</li></ul>
<b>09.15 – 11.15</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• vzdelávacie aktivity</li><li>• príprava na pobyt vonku</li><li>• pobyt detí vonku</li></ul>
<b>11.15– 12.30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hygiena</li><li>• obed</li></ul>
<b>12.30 – 14.30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• odpočinok a spánok detí</li></ul>
<b>14.30 – 15.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• olovrant</li><li>• hygiena</li></ul>
<b>15.00 – 16.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• vzdelávacie aktivity</li><li>• hry a činnosti podľa voľby detí</li></ul>
<b>16.00 – 17.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hry a činnosti podľa voľby detí,</li><li>• rozchádzanie detí v jednej triede</li></ul>

- O 8.10 hod. sa vstupy do pavilónov z bezpečnostných dôvodov zamykajú a otvárajú sa o 15.00 hod.,
- cez hlavný vchod a triedu sa z hygienických dôvodov neprechádza,
- rodič je povinný oznámiť neprítomnosť svojho dieťaťa v MŠ deň vopred (najneskôr do 14-tej hodiny).** Dieťa bude odhlásené zo stravy na nasledujúci deň. V deň neprítomnosti dieťaťa si môže rodič prebrať obed od 12.00 -12.30 hod. po dohode s vedúcou ŠJ,
- na pokyn riaditeľky MŠ /zástupkyne MŠ/, je možné jednotlivé triedy spájať a presúvať z dôvodu :poklesu detí v triedach, náhle neprítomnosti učiteľky, havarijné situácie, rekonštrukcia MŠ, účasť detí na súťažiach, vystúpeniach mimo MŠ a iné.) . V čase vedľajších prázdnin (jesenné, zimné, polročné, jarné, veľkonočné) MŠ redukuje počet tried podľa aktuálneho stavu detí v MŠ z dôvodu úspory energetickej a personálnej náročnosti. V období letných prázdnin sa uzatvára prevádzka MŠ na obdobie 4 týždňov,



- e) rodič, resp. zákonný zástupca (ďalej len zákonný zástupca) je povinný rešpektovať dĺžku prevádzky v MŠ. Pripomienky, návrhy, podnety, sťažnosti a pod. môže podať ústne alebo písomne riaditeľke MŠ. **V rámci zdravého vývinu dieťaťa odporúčame rozsah pobytu v MŠ 8 hod., max. 9 hod.,**
- f) o zmenách v prevádzke MŠ sú zákonní zástupcovia vopred informovaní na nástenkách v šatniach a web stránke školy,
- g) **riaditeľka MŠ po prerokovaní v pedagogickej rade môže sústrediť deti do tried aj spôsobom presúvania z triedy do triedy vzhľadom na vekovú skupinu,**
- h) po priamej vých.-vzdelávacej činnosti (od 12.30 hod) je možné dohodnúť si konzultáciu zo strany zákonných zástupcov po dohode s triednou učiteľkou a to aj v opačnom prípade – konzultáciu tr. učiteľky so zákonným zástupcom dieťaťa.

#### **Prevádzka MŠ , jej prerušenie alebo obmedzenie:**

a/ riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zamestnancami školy a po súhlase zriaďovateľa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky MŠ zriaďovateľom je prílohou školského poriadku.

b/ počas letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 4 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovoleník PZ.

c/ prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka najmenej 2 mesiace pred začiatkom prerušenia

d/ prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažnejších dôvodov , ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy / ministerstvo školstva ,výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav

e/ v období školského roka môže riaditeľka MŠ poskytnúť riaditeľské voľno v rozsahu najviac 5 dní z rôznych organizačných, prevádzkových dôvodov podľa §150 ods.5. zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a §3 ods.10 vyhlášky MŠ SR č.231/2009 Z.z.

#### **5) Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle školského zákona**

- a) Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
- b) na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne

- a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku,
- c) na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- d) dieťa sa do MŠ prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti,
- e) ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ,
- f) Riaditeľ materskej školy rozhoduje na základe Zákona č.182/2023 o
- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
  - b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
  - c) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
  - d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
  - e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
  - f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
  - g) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
  - h) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- g) Diagnostický pobyt je možný len pri deťoch so zdravotným znevýhodnením, zo sociálne znevýhodneného prostredia a s nadaním, nie tých detí, ktoré potrebujú podporné opatrenia podľa **§ 145a a 145b školského zákona**, lebo ich poskytovanie zabezpečuje materská škola. Počas toho, ako je dieťa v materskej škole na diagnostickom pobyte na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa sa vykonáva v zariadeniach poradenstva a prevencie (**§ 6 ods. 2 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.** o materskej škole).
- h) Podľa **§ 28d ods. 1 školského zákona** „v priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.
- i) **Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší**, ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na

účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania podľa [§ 28b ods. 6 školského zákona](#). Riaditeľ je povinný v tejto veci rozhodnúť 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 a takéto dieťa sa už nebude môcť opätovne individuálne vzdelávať na základe žiadosti zákonného zástupcu.

**(15)** Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

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

### **Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa takto:**

- a) K začiatku školského roka v termíne, ktorý určuje zriaďovateľ MŠ spravidla od 30. apríla do 31. mája príslušného roka, alebo v priebehu šk. roka (iba uvoľnené miesta sa doplnia), podľa kapacitných možností MŠ schválenej zriaďovateľom určenej v prevádzkovom poriadku MŠ najviac do 145 detí,
- b) oznam o prijímaní detí do MŠ zverejňuje riaditeľka MŠ najmenej 2 týždne pred termínom určeným na prijímanie žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ v marci kalendárneho roka na webovej stránke školy, v rámci školy v šatniach jednotlivých tried,
- c) žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ prevezme rodič v MŠ, alebo si ju stiahne na internetovej stránke MŠ. Po jej vyplnení a po lekárskom potvrdení vrátane potvrdenia o očkovaní, ju vedenie MŠ zaeviduje. Riaditeľka MŠ vydá zákonnému zástupcovi rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ prostredníctvom elektronickej schránky.
- d) v predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie,
- e) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ,
- f) zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou o začlenenie vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, detského pediatra a ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím aj vyjadrenie príslušného odborného lekára,
- g) zákonný zástupca dieťaťa je povinný bezodkladne informovať MŠ (učiteľky v triede) o prípadných zmenách v zdravotnom stave dieťaťa, problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- h) do 3 dní od nástupu dieťaťa do MŠ zákonný zástupca aktualizuje osobné a kontaktné údaje a vydá podpísaný súhlas riaditeľke MŠ k použitiu osobných údajov pre potreby školy, rezortného informačného systému (RIS), štatistického úradu, poisťovne, MsÚ alebo Úradu práce v zmysle zákonných noriem a pravidiel o zverejňovaní osobných údajov,

- i) v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky,

#### **Pokračovanie predprimárneho vzdelávania**

- j) Zákonný zástupca dieťaťa v predškolskom veku predloží riaditeľke MŠ písomné odporúčanie detského pediatra a CPP o pokračovaní predprimárneho vzdelávania do 31.5. ako aj súhlas rodiča s pokračovaním PPV. Zákonný zástupca absolvuje zápis dieťaťa do ZŠ a zároveň oznámi vedeniu ZŠ pokračovanie PPV svojho dieťaťa. Rodič má tiež povinnosť oznámiť riaditeľovi školy do 31.5. v akom inom zariadení bude dieťa plniť pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania,
- k) do 31.06. v danom roku rodič obdrží od riaditeľstva MŠ rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ prostredníctvom elektronickej schránky(ak nie je zriadená, tak v listinnej podobe)
- l) vedenie MŠ postupuje podľa kritérií na prijímanie detí prerokovaných radou školy a pedagogickou radou.

### **6.) Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP)**

- a) Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,
- b) do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú so sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) zaradenie dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka MŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- d) počet detí v triede môže byť znížený najviac o 2 za každé dieťa so ŠVVP,
- e) maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú 2,
- f) pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka MŠ zvaží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky /personálne, priestorové , materiálne resp, či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

Riaditeľka nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

### **7) Dochádzka do MŠ**

#### **7.1 Podmienky dochádzky dieťaťa do MŠ:**

- a) Dieťa do MŠ privádza a vyberá zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnené osoby. Rodič môže splnomocniť aj viac dospelých osôb, alebo dieťaťa od 10 rokov. Písomné splnomocnenie podpíšu obaja zákonní zástupcovia a odovzdajú ho učiteľke v triede na vzorovom tlačive, ktoré je možné nájsť na stránke školy,
- b) začiatkom šk. roka rodič vyplní tlačivá (prihlášku na stravovanie, prehlásenia o ochrane osobných údajov, vyhlásenia o bezinfekčnosti , GDPR a iné v tom období platné) a odovzdá ich učiteľke v triede.

- Upozorní učiteľky na zdravotné problémy dieťaťa, návštevy odborných poradiť, poruchy správania a iné informácie o dieťati (predloží kópie odborných správ),
- c) ak nie je dochádzka dieťaťa do materskej školy pravidelná, rodič zodpovedá za odhlasovanie dieťaťa zo stravy osobne, telefonicky. Ak dieťa zo stravy neodhlási považuje sa za prihlásené a rodič uhradza stravu v plnej výške, podľa prihlášky na stravovanie,
  - d) pravidelnej dochádzke dieťaťa do MŠ môže na písomnú žiadosť rodiča, v prípade zdravotných problémov dieťaťa, po dohode s riaditeľkou MŠ predchádzať adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa. O dĺžke adaptačného pobytu rozhodne riaditeľka MŠ písomne, po dohode s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa,
  - e) dieťa ráno odovzdáva (fyzicky) pani učiteľke zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. Učiteľka v triede zodpovedá za bezpečnosť len tých detí, ktoré jej boli osobne odovzdané,
  - f) ak sú rodičia rozvedení, rodič, ktorému je dieťa zverené do opatery, písomne oznámi riaditeľke MŠ a učiteľkám v triede, kto dieťa môže z MŠ vyberať. *Doručí do MŠ kópiu rozhodnutia súdu, alebo predbežného opatrenia o úprave styku s maloletým dieťaťom, ktorá bude založená do osobného spisu dieťaťa.* Učiteľka bez tejto kópie môže vydať dieťa aj zákonnému zástupcovi, ktorý podľa súdneho rozhodnutia nemá nárok na styk s dieťaťom v čase jeho pobytu v MŠ.
  - g) o vyberaní dieťaťa dopoludnia, alebo bezprostredne po obede informuje rodič triednu učiteľku osobne, telefonicky, alebo písomne (nie odkazom po dieťati). Rodič je povinný vybrať dieťa z MŠ v dohodnutom termíne.

## 7.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ:

- a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka MŠ aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak nato budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa,
- b) ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka MŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu,
- c) v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas vymedzený dátumami, ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

## 7.3 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie :

Riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- a) Zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- b) zákonný zástupca neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- d) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,
- f) vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

#### 7.4 Postup pri porušovaní školského poriadku:

Pokiaľ zo strany rodičov detí dochádza k porušeniu, prípadne nedodržaniu školského poriadku (napr. neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatku za stravu, nedodržovanie prevádzky MŠ...), bude rodič upozornený písomnou formou ,ktorá bude obsahovať (napr. dátumy neskorých príchodov pre deti, konkrétnu výšku neuhrádzaných nákladov a pod./Po opakovanom preukázateľnom porušení, riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ a oznámi to zriaďovateľovi.

#### 7.5 Podmienky dochádzky dieťaťa do MŠ:

Dieťa do MŠ privádza a vyberá zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnené osoby. Rodič môže splnomocniť aj viac dospelých osôb, alebo **dieťaťa od 10 rokov**. Písomné splnomocnenie (vzorové tlačivo) podpíšu obaja zákonní zástupcovia a odovzdajú ho p.učiteľke v triede.

- a) Ak rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje prevádzkový čas MŠ alebo inak závažne porušuje školský poriadok, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu **riaditeľka MŠ rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ**,
- b) ak sa v priebehu pobytu dieťaťa v MŠ vyskytne adaptačný, zdravotný, výchovný alebo iný problém pretrvávajúci dlhšie ako 2 mesiace, narušajúci pozitívnu klímu a bezpečnosť ostatných detí MŠ bude vedenie MŠ postupovať nasledovne:
  1. Triedna učiteľka realizuje pedagogické pozorovanie dieťaťa s podrobnými diagnostickými záznamami o dieťati.
  2. Uskutočnia sa konzultácie so zákonným zástupcom dieťaťa vedúce k návrhu na zmenu formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (z celodennej formy výchovy a vzdelávania na poldennú formu výchovy a vzdelávania).

3. Riaditeľka ústne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie a závery z tohto vyšetrenia jej zákonný zástupca predloží do 30 dní alebo v inom dohodnutom termíne.
4. Riaditeľka písomne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, ak jej neboli predložené závery podľa predchádzajúceho bodu.
5. **Ak zákonný zástupca nesúhlasí s vyšetrením** dieťaťa v príslušnom školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ v súlade s § 5 ods.14 písm. d/ zákona 596/2003Z.z.
6. **Ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa, ale neodovzdá** záverečnú správu z vyšetrenia dieťaťa v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ v súlade s § 5 ods.14 písm. d/ zákona 596/2003Z.z.
7. **Ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa a odovzdá** záverečnú správu z vyšetrenia riaditeľke MŠ, tá prehodnotí výsledky správy a na základe toho bude postupovať v súlade s §108 ods.1 zákona 245/2008 Z.z.
8. Riaditeľka MŠ rozhodne o ďalšom postupe:
  - a) **ak závery správy budú jednoznačne hovoriť** o tom, že dieťa nemá žiadne výchovné, zdravotné alebo iné problémy a je spôsobilé byť začlenené do skupiny detí s maximálnym počtom detí v zmysle legislatívy, riaditeľka MŠ to bude v plnom rozsahu akceptovať.
  - b) **ak závery správy budú naznačovať akékoľvek výchovné, zdravotné alebo iné problémy dieťaťa** a riaditeľka MŠ nemôže vytvoriť pre dieťa a ostatné deti v triede bezpečné prostredie zabezpečením asistenta pre dieťa (nedostatok finančných prostriedkov) a ani znížením počtu detí v triede, poskytne zákonnému zástupcovi možnosť byť v MŠ spolu s dieťaťom za vopred dohodnutých podmienok (čas, spôsob, forma). **Ak zákonný zástupca dieťaťa ponúknutú možnosť odmietne, riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa podľa § 5 ods.14 písm. d/ zákona č.596/2003 Z.z.**

#### 7.6 Neprítomnosť dieťaťa v MŠ:

- a) **Do MŠ nastupuje len dieťa zdravé, bez viditeľných známkoch ochorenia (kašeľ, zvýšená teplota, zapálené oči, výtok z nosa, začervenaná koža pod nosom a pod.),**
- b) **pedagogický zamestnanec musí odmietnuť prevzatie takéhoto dieťaťa, keďže jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Rodič dieťaťa tak nemôže podpísať tlačivo bezinfekčnosti, keď jeho dieťa prejavuje príznaky ochorenia. Inak by ohrozil zdravie ostatných detí v triede, ako aj pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.**
- c) rodič potvrdzuje bezinfekčnosti svojho dieťaťa na vzorovom tlačive po **5 dňoch neprítomnosti** (víkendy a sviatky sa nepočítajú),
- d) nie je povinnosťou preukazovať sa lekárskeho potvrdením, že je dieťa zdravé, ak jeho neprítomnosť v MŠ nebola pre chorobu, alebo ak rodič usúdil, že nie je potrebné lekára

- navštíviť a jeho dieťa neprejavuje príznaky ochorenia. No v prípade pretrvávajúcich zdrav. ťažkostí dieťaťa odporúčame navštíviť pediatra, ktorý potvrdí/vyvráti vhodnosť zotrvania dieťaťa v kolektíve MŠ,
- e) vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca dieťaťa pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ (§24 odsek 7 zákona č.355/2007 Z.z.) a triedne učiteľky ho zakladajú do osobných spisov detí za každý školský rok,
  - f) rodič je povinný oznámiť učiteľke každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, ktorá sa udeje vo večerných, nočných alebo počas víkendových hodín / zvýšená telesná teplota, hnačky, nevoľnosť, rezné rany, škrabance, modriny, vši a pod./Učiteľka je povinná tieto údaje zaznačiť do ranného filtra,
  - g) rodič je povinný bezodkladne oznámiť dĺžku a dôvody (zdravotné, rodinné) neprítomnosti dieťaťa v MŠ vedeniu MŠ, alebo učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje,
  - h) najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa v MŠ je rodič povinný písomne oznámiť dôvod aj predpokladaný návrat svojho dieťaťa do MŠ. Ak tak rodič neurobí do 30 dní od neprítomnosti dieťaťa v MŠ, môže byť dieťaťu, po predchádzajúcom písomnom upozornení ukončená dochádzka do MŠ,
  - i) v MŠ sa dieťaťu nepodávajú žiadne antibiotiká, ani iné lieky /ani na doliečenie/!!!!
  - j) ak dieťa trpí na nejaké civilizačné ochorenie (diabetes, alebo alergie) rodič je povinný doniesť lekárske správy na základe ktorých sa riaditeľ MŠ dohodne s rodičom a triednym učiteľom o individuálnych podmienkach dochádzky a vzdelávania dieťaťa do MŠ, ktoré sa zavedú do osobného spisu dieťaťa.
  - k) pri zhoršení zdravotného stavu dieťaťa, úrazu, bolesti, poprípade vysokej telesnej teploty, učiteľka, alebo vedenie MŠ okamžite informuje rodiča dieťaťa. Rodič čo v najkratšom čase zabezpečí, aby dieťa opustilo MŠ a vyhľadajú lekársku pomoc. **Dieťa je izolované od ostatných detí pod dozorom dospeléj osoby, ktorá mu dá rúško.** Podávajú sa mu tekutiny, obklady, ale žiadne lieky. Učiteľ je povinný poskytnúť dieťaťu prvú pomoc, poprípade zavolať záchranku. Všetko zapíše do dokumentácie „Ranný filter“ a informuje vedenie MŠ,
  - l) pri vzniku úrazu učiteľka poskytne dieťaťu okamžite prvú pomoc, obratom je učiteľkou informované: vedenie MŠ, rodič s ktorým sa učiteľka dohodne v sprievode koho sa poskytne lekárska pomoc (ak sa v dokumentácii dieťaťa nachádza kópia zdravotného preukazu poistenca)  
Aj v takomto prípade je rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa kontaktovaný telefonicky. O školskom úraze hovoríme len vtedy, ak sa postupovalo podľa platných predpisov BOZP (neprítomnosť dieťaťa v MŠ na odporúčanie lekára vo vzťahu ku úrazu 3 dni a viac).

## 7.7 Neprítomnosť dieťaťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (5-6 ročné deti)

1. Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na **7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia.** Pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dňoch z dôvodu ochorenia musí (žiak)/ (dieťa s PPV) predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka). Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od



lekára“ **nepredkladajú**. Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky.

**3. V čase prázdnin (vianočných, veľkonočných, jarných) a sviatkov nie je potrebné potvrdenie.**

- a) **Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré plní PPV je povinný písomne/ústne/telefonicky nahlásiť neprítomnosť dieťaťa triednej učiteľke, alebo priamo riaditeľke školy.** Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania triedna učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy, ktorá ďalej postupuje podľa platnej legislatívy.

**Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“). Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. 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. 1 )

**V MŠ je zakázané !**

- b) **dávať dieťaťu do MŠ ostré, nebezpečné predmety, drahé hračky, mobily, predmety alebo cukríky malého tvaru, ktorými by si mohlo dieťa ublížiť. Taktiež nie sú dovolené žuvačky,**
- c) **za zlaté šperky (náušnice, retiazky, náramky) pri strate MŠ neberie žiadnu zodpovednosť,**
- d) **v skrinke dieťaťa je zakázané ponechávať drahé, hodnotné hračky, predmety, za ich odcudzenie zo skrinky MŠ nezodpovedá,**
- e) **ďalej je zakázané v skrinke nechávať akúkoľvek stravu a pitie,**
- f) do MŠ prijímame deti s diétnym programom iba pri šetriacej diéte, ak sa jedná o dieťa vo veku od 2 do 7-mich rokov veku. Iné diétne spôsoby stravovania môžu byť poskytované len na základe vyjadrenia odborného lekára (správa) a so súhlasom riaditeľky MŠ a vedúcej ŠJ a len deťom, ktoré sú zapísané v MŠ.

Ak prevádzkové náklady MŠ neumožňujú poskytovať takúto upravenú formu stravovania, dieťaťu bude po dohode s rodičom upravená dĺžka dochádzky do MŠ a dohodnutá alternatíva stravy, alebo donáška stravy dieťaťu rodičom. Ak rodič nebude s týmito podmienkami súhlasiť bude dieťaťu ukončená dochádzka do MŠ, aby nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.

## 8) Poplatky a spôsob ich úhrady v MŠ

V MŠ sa v zmysle platnej legislatívy vyberajú tieto poplatky:

- a) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni (ďalej „stravné“),
- b) príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole (ďalej len „školné“).

Tieto sa uhrádzajú bezhotovostne :

- a) **Poplatok za stravu:** do 25. dňa mesiac vopred, bezhotovostne na potravinový účet MŠ: ČSOB, IBAN: SK53 7500 0000 0040 0842 1369 (uviesť meno dieťaťa a triedu )

Bližšie informácie:

Rodič prihlási svoje dieťa na stravu osobitným tlačivom/ prihláška na stravovanie/ u vedúcejŠJ.

Za stravovanie v MŠ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prešov a interných predpisov MŠ je zákonný zástupca povinný uhradiť do 25. dňa daného mesiaca príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje

**Vedúca zariadenia školského stravovania do 31.augusta bežného roka vykoná zúčtovanie stravných dní školského roka a preplatky vráti zákonnému zástupcovi na jeho bankový účet, ktorý uvedie v zápisnom lístku na stravovanie.** Zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do MŠ prihlási dieťa na školské stravovanie. V zápisnom lístku stravníka uvedie potraviny, na ktoré je dieťa alergické, k čomu priloží aj potvrdenie od odborného lekára.

K presnému výpočtu stravných dní dieťaťa je potrebné, aby zákonný zástupca dodržiaval podmienky vyhlasovania dieťaťa zo stravy. Ak zákonný zástupca neodhlási dieťa, ktoré má nárok na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom, nárok na dotáciu zaniká a zákonnému zástupcovi je účtovaná plná výška stravného za daný deň.

- b) **poplatok tzv. „školné“** do 8. dňa v danom kalendárnom mesiaci **bezhotovostne** na príjmový účet MŠ:

ČSOB SK81 7500 0000 0040 0842 1350 (uviesť meno dieťaťa a triedu).

Poplatky sa môžu uhradiť aj priamym vkladom v banke, ale vždy len bezhotovostne, pokiaľ riaditeľ MŠ nerozhodne inak. Úhrada poplatkov v stanovenom termíne je povinná a záväzná pre každého rodiča. V prípade, že dieťa nie je v čase vyberania poplatkov z rôznych dôvodov prítomné v MŠ, je rodič povinný uhradiť poplatky včas podľa bodu a) a b).

Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí poplatky, riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba ho písomne upozorní, aby poplatky uhradil, ak tak neurobí do určeného termínu, alebo neuzatvorí písomnú dohodu o splátkach s vedením MŠ, bude okamžite prerušená dochádzka jeho dieťaťa (detí) do MŠ do času, kým budú poplatky uhradené. Ak poplatky neuhradí a ukončí návštevu dieťaťa v MŠ, bude vedenie školy vymáhať poplatky právnou cestou v spolupráci s právnym oddelením MsÚ v Prešove.

**Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ sa neuhrádza :**

a) za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, deti ktoré ku 31.8. v danom kalendárnom roku dovŕšia 5 rokov veku (predškolační a pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania),

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (potvrdenie a rozhodnutie ÚPSVaR). **Mesačný príspevok sa odpúšťa za dieťa, ktoré:**

- má prerušenú dochádzku do MŠ počas celého kalendárneho mesiaca potvrdenú lekárom,
- v mesiacom júl/august nechodilo do MŠ a nebolo záväzne prihlásené na dochádzku do MŠ.

## 9) Vnútoraná organizácia MŠ

### Organizácia, rozdelenia tried:

**A / pavilón - prízemie :** 2. tr. MŠ „záhrada“  
- poschodie: 1. tr. MŠ „safari“

**B / pavilón - prízemie :** 4. tr. MŠ „lesná“  
- poschodie 3. trieda MŠ „slniečková“

**C / pavilón - prízemie :** 6. tr. MŠ „rozprávková“  
- poschodie 5. tr. MŠ „morská“

**D/ pavilón - prízemie – ŠJ /kuchyňa a sklady/**  
- poschodie - riaditeľňa, pracovňa

**Prevádzka tried :** od 7.00 hod. do 16..00 hod.

### **Preberanie a odovzdávanie detí ak je dovoľená „služba“:**

sústredenie detí z jednotlivých tried do určenej triedy na službu v čase od 6.30hod. -7.00 hod.  
a od 16.00 hod. – 16.30 hod.

- a) Učiteľka v triede dieťa preberá od zákonného zástupcu dieťaťa, alebo ním splnomocnenej osoby (osobitné tlačivo). Uskutoční ranný filter (meranie teploty, kontrola príznakov choroby), preberá do triedy len dieťa zdravé. Učiteľky sú za dieťa zodpovedné od jeho osobného prevzatia od rodiča dieťaťa, alebo rodičom splnomocnenej osoby, až do odovzdania dieťaťa rodičovi, alebo ním splnomocnenej osoby (na základe písomného splnomocnenia),
- b) učiteľka neodovzdá dieťa osobe jej neznámej, osobe bez písomného splnomocnenia rodiča dieťaťa, osobe mladšej ako 10 rokov, alebo osobe podozrivej že je pod vplyvom alkoholu, alebo návykových látok,
- c) rodič neprechádza cez iné priestory ako je priestor vyhradený pre šatňu danej

triedy, nevstupuje do umyvárne detí a do triedy. Zazvoní na učiteľku a ostáva v šatni,

- d) rodičia, ktorí potrebujú z dôvodu pracovného času, aby bolo postarané o ich dieťa do 17. 00 hod. predkladajú riaditeľke školy tlačivo s potvrdením ich pracovného času u zamestnávateľa.

#### **Organizácia v detskej šatni:**

Každé dieťa má v detskej šatni svoju skrinku, do ktorej si odkladá vyzlečený alebo prezlečený odev, obuv. Za poriadok vecí v skrinke zodpovedá zákonný zástupca. V skrinke dieťaťa je zakázané ponechávať drahé, hodnotné hračky, predmety, sladkosti. Za ich odcudzenie zo skrinky materská škola nezodpovedá. V skrinke môže mať dieťa veci na prezlečenie, na pobyt vonku. Pred pobytom vonku sa deti samostatne alebo s pomocou pedagogickej, prípadne aj prevádzkovej zamestnankyne MŠ, prezliekajú a prezúvajú . **Rodičia s deťmi sa nezdržiavajú dlho v šatni ako je potrebné na prezlečenie dieťaťa z kapacitných dôvodov a z dôvodu zvýšenej možnosti úrazu.**

#### **Organizácia počas pobytu vonku:**

Pobyt vonku sa uskutočňuje v každej vekovej skupine denne, za každého počasia, s výnimkou silného nárazového vetra, silného mrazu, dažďa, pri extrémnych teplotách. O dĺžke pobytu rozhoduje pedagogický zamestnanec. Pobyt vonku zahŕňa hry a pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie činnosti. **Za bezpečnosť detí pri pobyte vonku zodpovedá učiteľka danej triedy.** Ak učiteľka naplánuje pobyt detí vonku mimo školského areálu v širšom okolí, je povinná informovať vedenie MŠ. Vychádzka sa uskutočňuje podľa platnej legislatívy (počet detí na 1 PZ). Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov. Na pobyt vonku musí byť dieťa riadne oblečené (s rešpektovaním pokynov jeho zákonného zástupcu, s prihliadnutím na podmienky počasia v čase pobytu vonku). Po pobyte vonku učiteľky skontrolujú odev, obuv a jeho uloženie v skrinke.

Pri exkurzii mimo areál MŠ musí PZ informovať vedenie, zákonných zástupcov dieťaťa a dať rodičovi podpísať informovaný súhlas. Dbáť na vhodne zvolené organizačným zabezpečenie akcie. Pobyt detí vonku sa realizuje na šk. dvore na určenom mieste vyhradenom pre danú triedu tak, aby sa deti nenahusťovali na jednom priestore. Učiteľky sú povinné okamžite oboznámiť riaditeľku MŠ s nebezpečným prostredím, ktoré zistili na školskom dvore a ktoré by mohlo spôsobiť úraz detí. Do takého prostredia - pobyt detí nerealizujú. Učiteľky neumožnia deťom preliezanie preliezačkou na iných, ako certifikovaných zariadeniach pre verejné priestranstvá.

Pri činnostiach na preliezačkách, trampolíne, hojdačkách, učiteľka poskytuje deťom ochranu a dodržiava postupy používania stanovené výrobcami zariadenia. Deti nesmú používať zariadenia samé!

Po pobyte vonku učiteľky a upratovačky, odložia používané náčinie (hračky do pieskoviska, prístrešky a slnečníky) na úložné miesto. Školský dvor má byť pravidelne upravený kosením – 1x mesačne, alebo podľa potreby, má byť vyčistený od nebezpečných predmetov. Pieskovisko podlieha špeciálnemu režimu starostlivosti nepedagogických zamestnancov,

vedie sa o tom písomný záznam – (školníčka, upratovačky).

### **Organizácia počas stolovania detí, stravovanie:**

Za zloženie jedálneho lístka, ktorý sa zverejňuje na nástenke vždy v piatok do 15<sup>00</sup> hod na nasledujúci týždeň, za prípravu a výdaj jedla, za kvalitu a kvantitu jedla. Za pitný režim počas obeda zodpovedá vedúca ŠJ a učiteľky počas celého dňa. Za kvalitu pitného režimu zodpovedajú učiteľky v triede.

Vedúca zariadenia školského stravovania je povinná zabezpečiť podávanie jedla na tanier pre deti tak, aby to zodpovedalo ich vývinovým možnostiam, napr. úpravu mäsa, krájanie knedle pre deti do 4 rokov. Vedúca zariadenia školského stravovania zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov - do 14<sup>00</sup> hod. na nasledujúci deň, zodpovedá za hygienu v kuchyni, príslušných priestorov a príslušných kuchynkách pri triedach. Zodpovedá aj za zmeny v jedálnom lístku. Za podávanie a výdaj stravy v jednotlivých triedach zodpovedajú kuchárky, ktoré dodržiavajú normy podávaného jedla.

Zariadenie školského stravovania poskytuje deťom desiatu, obed a olovrant. O alergických prejavoch dieťaťa na druh potravy informuje rodič písomne riaditeľku MŠ v prihláške do materskej školy, vedúcu ŠJ v prihláške na školské stravovanie a ústne triednu učiteľku, ktorá to zaznamená do príslušnej dokumentácie v triede.

Za organizáciu a priebeh stolovania zodpovedá triedna učiteľka a príslušná kuchárka vydávajúca stravu. Učiteľka pripravuje stoly na stolovanie, kuchárka zabezpečuje jedlo do kuchyniek a servíruje ho do tanierov. ( v prípade opatrení Nový Covid 19 sa riadime vyhláškami RUVZ – jedlo podávajú učiteľky v triede).

V maximálnej miere sa uplatňuje individuálny prístup, dieťa do jedla nenútime, len ho nenásilne usmerňujeme. Mladšie 2-4 r. deti dokrmujeme a pomáhame im počas stolovania. Je zakázané nechávať dieťa dojedať jedlo neúmerne časovo dlho, aby nemohlo realizovať iné aktivity (hry, pobyt vonku, odpočinok a pod.). Staršie deti používajú pri stolovaní v čase obeda kompletný príbor, mladšie používajú lyžicu a vidličku, najmladšie 2-3 ročné len lyžicu, alebo podľa individuálnych schopností dieťaťa.

### **Organizácia v spálni:**

- a) Popoludňajší odpočinok detí sa uskutočňuje v spálni na ležadlách,
- b) deti sa k popoludňajšiemu odpočinku prezliekajú do pyžama,
- c) každé dieťa musí mať svoje ležadlo, ktoré vyhovuje fyziologickým požiadavkám a spĺňa zdravotné požiadavky. Zo zdravotných dôvodov, ak to podmienky školy dovoľujú, by malo byť rozloženie ležiadiel s medzerami, nemali by sa dotýkať. Podmienkou pre zdravý spánok je priečne vetranie spálne pred spánkom. Optimálna teplota miestnosti je 22°C.
- d) posteľná bielizeň sa prezlieka a perie každých 30 dní. (okrem výnimočných nariadení kedy sa perie 1x týždenne),
- e) pyžamá sa menia každých 5 dní, perie ich rodič. Alergické deti na prach a roztoče, si môžu priniesť vlastné vankúše, za čistotu ktorých je zodpovedný rodič dieťaťa,

- f) počas odpočinku môžu deti počúvať rozprávky, alebo relaxačnú hudbu,
- g) dieťa k spánku učiteľka nenúti, ale pristupuje k dieťaťu individuálne, dieťa môže len ležať, v prípade predškolákov vykonávať tichú činnosť v triede pod vedením p. učiteľky (grafomotorické cvičenia, práca s knihou, kreslenie, modelovanie, navliekanie a pod.). Ak dieťa ruší svojou činnosťou v triede spiaci deti, presunie sa opäť do priestoru spálne. Dĺžka odpočinku je minimálne 30 minút na ležadlách.
- h) dieťa 2-4 ročné môže mať na svojom ležadle svoju plyšovú hračku, ktorú rodič udržiava v čistote,
- i) je zakázané, aby učiteľky nechali deti samé v spálni.

### **Organizácia v umyvárni a WC**

- a) V umyvárni má každé dieťa svoj uterák, ktorý sa mení 1x týždenne. Uteráky sa perú v pracovni MŠ. V prípade epidémie sa textilné uteráky nepoužívajú, používajú sa jednorazové papierové utierky,
- b) každé dieťa má vlastný hrebeň, ktorý je zavesený v umyvárke pri uteráku daného dieťaťa. Čistotu hrebeňa zabezpečujú rodičia v domácom prostredí aspoň 3x ročne, v prípade výskytu pedikulózy (vši) oveľa častejšie,
- c) hygiena rúk má v poslednom období prioritnú dôležitosť. Vykonáva sa po príchode do MŠ, po každom použití WC, alebo podľa potreby, väčšie deti samé, menšie v prítomnosti učiteľky. Učíme deti správny postup umývania rúk a vedieme ich k efektívnemu využívaniu vody,
- d) WC navštevuje dieťa podľa svojich individuálnych potrieb samé, alebo s učiteľkou. Deti organizovane navštevujú WC pred cvičením, pred pobytom vonku, pred obedom a odpočinkom, po odpočinku. Za bezpečnosť detí v umyvárke zodpovedá učiteľka, musí organizovať činnosti tak, aby nedošlo k úrazu detí. Učiteľka umožní dieťaťu navštíviť WC počas celého dňa, aj počas odpočinku.

## **9.1 Krúžková činnosť v materskej škole**

- Krúžková činnosť v MŠ, ak je zriadená, môže prebiehať v popoludňajších hodinách, len so súhlasom riaditeľky MŠ.
- Poplatok za aktivitu a jeho výšku určuje organizátor aktivity a krúžkovej činnosti (ZUŠ, Jazyková škola), ktorá so zákonným zástupcom uzatvára zmluvu o vykonaní práce a s riaditeľkou školy o prenajatí priestorov na činnosť.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, zodpovedá vedúci krúžkovej činnosti.
- Krúžková činnosť nesmie narúšať, alebo nahrádzať edukačný proces v MŠ.

## **10) Denný poriadok v MŠ - usporiadanie denných činností v MŠ**

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí,

- zdravotné cvičenie,
- vzdelávacia aktivita,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Desiata –8.45 - 9.00 hod.	Obed – 11.30 - 12.00 hod.	Olovrant - 14. 30 – 15.00 hod
---------------------------	---------------------------	-------------------------------

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- realizovať „ranný filter“,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze).

## 12) Ochrana spoločného majetku MŠ

- Materská škola je otvorená od 6,30 hod. ráno do 17,00 hod. popoludní.
- Prístup do pavilónov, okrem pavilónu služby je možný ráno v čase od 7.05 hod. – 8.00 hod.,
- od 12.00h. do 12.30 a popoludní od 15.00 hod. do 15.55.00 hod.
- **V prípade epidémie sa služba ruší a preto je prístup do pavilónov možný od 6.30hod – 16.15hod.**
- V ostatnom čase je vstup do Materskej školy možný cez ohlasovateľ'a – zvonček pri vstupe, ktorý otvárajú zamestnanci ŠJ .
- Podobne sú z bezpečnostných dôvodov uzamknuté aj detské šatne.
- Pohyb cudzích osôb v objekte MŠ je možný **len v sprievode so zamestnancom MŠ a so súhlasom riaditeľ'a/zástupcu riaditeľ'a MŠ. Cudzie osoby sa legitimujú zamestnancom MŠ.**
- Z Materskej školy je zakázané vynášať akýkoľvek jej majetok bez vedomia riaditeľ'ky MŠ, s výnimkou kníh zo školskej knižnice s vedomím vedúcej knižnice.
- Rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa sa spolupodieľa na ochrane majetku Materskej školy.
- Pri zistení úmyselného poškodzovania majetku Materskej školy bude od rodiča vymáhané finančné odškodnenie za spôsobenú škodu.

---

**Rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať :**

- Školský poriadok MŠ,
- Uznesenia Rady školy
- Uznesenia a pokyny Rodičovskej rady

- **Pokyny riaditeľstva Materskej školy /smernice, opatrenia/, pokyny na tabuliach v MŠ a v areáli MŠ**
- **Pokyny triednych učiteliek**

**Pri porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka Materskej školy:**

- uskutočniť osobný pohovor s rodičom, alebo zákonným zástupcom dieťaťa
- písomne upozorniť rodiča, na porušovanie školského poriadku, alebo iných predpisov MŠ
- prerušiť, alebo ukončiť dochádzku dieťaťa do Materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozorení
- vymáhať vzniknuté škody na majetku
- vymáhať exekučne v spolupráci s mestom Prešov nedoplatky na zákonných poplatkoch.

### **13) Povinné predprimárne vzdelávanie**

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Dieťa môže byť do materskej školy prijaté k začiatku školského roka ale aj v priebehu školského roka.

S účinnosťou **od 1. septembra 2021** je pre každé dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné**.

**Od 1. septembra 2021 do 31. augusta 2024** môžu deti **povinné predprimárne vzdelávanie** plniť aj v zariadení predprimárneho vzdelávania podľa § 1611 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V zariadeniach predprimárneho vzdelávania plnia **povinné predprimárne vzdelávanie len deti**, ktoré:

- dovŕšili 5 rokov veku do 31. 08. príslušného kalendárneho roku, ktorý predchádza začiatku školského roka, v ktorom pre ne bude predprimárne vzdelávanie povinné,
- v príslušnom školskom roku pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

**Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa [§ 28b ods. 2 písm. b\) školského zákona](#) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší**, ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania podľa [§ 28b ods. 6 školského zákona](#). Riaditeľ je povinný v tejto veci rozhodnúť 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 a takéto dieťa sa už nebude môcť opätovne individuálne vzdelávať na základe žiadosti zákonného zástupcu.

### **13) Záverečné ustanovenia:**

Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou MŠ.



Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ , pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov.

Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvolaná zodpovednosť a možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok platný odo dňa 02.09.2021 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

Zo školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom / vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku , ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku oboznámení všetci zamestnanci MŠ. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

So znením Školského poriadku (ďalej len ŠP) boli oboznámení zákonní zástupcovia detí na prvej plenárnej schôdzi v danom školskom roku a vhodným spôsobom sú oboznámené aj deti navštevujúce MŠ.

O vydaní a obsahu ŠP riaditeľka a triedne učiteľky MŠ informujú zákonných zástupcov detí na otvorení školského roka, na plenárnej schôdzi.

Tento ŠP možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov ,ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

**Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:**

a/ Príloha č. 1 : podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so ŠP

b/ Príloha č. 2 : fotokópia dokladu o schválení času prevádzky MŠ zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka MŠ a ktorý bol prerokovaný s rodičmi detí.

c/ Príloha č.3 : podpisový hárok – oboznámenie sa zákonných zástupcov detí MŠ so ŠP

**V Prešove: 30.8.2023, platnosť od 1.9.2023 do zmeny.**

**Mgr. Renáta Horňáková, riaditeľka MŠ**

**Materská škola, Bernoláková 19, 08001 Prešov - Školský poriadok**

Príloha č.1.

Dátum:  
Školský rok:

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený s obsahom Školského poriadku MŠ a že jeho obsahu rozumiem a rešpektujem ho.

Por.číslo	Meno a priezvisko zamestnanca MŠ	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Materská škola, Bernolákova 19, 08001, Prešov  
Školský poriadok

16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		

**Materská škola, Bernolákova 19, 08001 Prešov - Školský poriadok**

Príloha č.3.

trieda:  
Šk. rok:

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený s obsahom Školského poriadku MŠ a že jeho obsahu rozumiem a rešpektujem ho.

Por.číslo	Meno a priezvisko dieťaťa	Podpis zákonného zástupcu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Materská škola, Bernolákova 19, 08001, Prešov  
Školský poriadok

15.		
16.		
17.		
18. 19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

