

Súkromná materská škola AKO BUK, Sekčovská 9, 080 06 Ľubotice

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

## SÚKROMNEJ MATERSKEJ

### ŠKOLY AKO BUK





Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školských a pracovných úrazov. Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci školy a zákonní zástupcovia dieťaťa povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Riaditeľka Materskej školy, Soňa Peterová Bc., ho vydáva dňom: 2.9.2021

## **Školský poriadok obsahuje:**

### **Časť I.**

<b>Článok 1</b> Všeobecné ustanovenia .....	3
<b>Článok 2</b> Charakteristika materskej školy .....	3

### **Časť II.**

<b>Článok 1</b> Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie .....	5
<b>Článok 2</b> Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do materskej školy .....	7
<b>Článok 3</b> Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedag. zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy .....	10
<b>Článok 4</b> Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy .....	15
<b>Článok 5</b> Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím .....	22
<b>Článok 6</b> Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy .....	26

### **Časť III.**

<b>Článok 1</b> Záverečné ustanovenia .....	27
<b>Článok 2</b> Zrušovacie ustanovenia .....	27

## **Časť I.**

### **Článok 1**

#### **Všeobecné ustanovenie**

Materskú školu zriadila AKOBUK s.r.o. v súlade s §21 ods. 4 písm. b) zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách, §11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a §28 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní od 1.9.2006 ako samostatnú rozpočtovú organizáciu.

Súčasťou materskej školy je aj výroba jedál a nápojov v školskej kuchyni.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a pracovného poriadku s prihliadnutím na špecifické podmienky školy.

### **Článok 2**

#### **Charakteristika materskej školy**

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom vlastného školského vzdelávacieho programu –AKO BUK, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára u detí predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Súčasťou výchovy je príprava na povinnú školskú dochádzku.

Materská škola má materiálno-technické možnosti na poskytovanie celodennej starostlivosti pre deti od 2 rokov. Poskytuje možnosť integrácie pre deti so špeciálno-pedagogickými potrebami. Predprimárne vzdelávanie je umožnené formou celodenného, alebo poldenného pobytu.

---

## **Časť II.**

### **Článok 1**

#### **Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie**

##### **Termín a miesto prijímania žiadostí**

1. Riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) určí termín a miesto prijímania žiadostí na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok po dohode so zriaďovateľom.<sup>1</sup>
2. Oznam o termíne a mieste prijímania žiadostí zákonných zástupcov o prijatie detí na predprimárne vzdelávanie riaditeľ zverejní na informačnej tabuli aj na webovom sídle materskej školy najneskôr do 15. marca kalendárneho roka.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> § 59 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

3. Oznam o termíne a mieste prijímania žiadostí zákonných zástupcov o prijatie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nová Dubnica zverejní na svojom webovom sídle aj zriaďovateľ materskej školy.
4. Riaditeľ spolu s termínom a miestom prijímania žiadostí zverejní na webovom sídle školy aj metodické odporúčania pre rodičov pri nástupe dieťaťa do materskej školy.

### **Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie**

1. Vzor Žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie je na stránke školy.
2. Žiadosť spolu s prílohami v listinnej podobe a v osobitných prípadoch podľa odseku 3 tohto článku možno doručiť príslušnej materskej škole osobne, poštou alebo elektronicky. V prípade nedostatočného vyplnenia žiadosti a jej príloh sa bude táto žiadosť považovať za neúplné podanie a bude vyradená zo zoznamu žiadateľov.
3. Za povinné prílohy žiadosti sa považujú:
  - v prípade zverenia dieťaťa do výchovy aj úradne overenú kópiu súdneho rozhodnutia.
4. V prípade, ak zákonný zástupca žiada o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, tak ďalšími povinnými prílohami ku žiadosti sú:
  - originál alebo úradne overená kópia vyjadrenia poradenského zariadenia,
  - originál alebo úradne overená kópia vyjadrenia príslušného odborného lekára.
5. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie musia podpísať obaja zákonní zástupcovia dieťaťa.
6. Riaditeľ žiadosť prijme a zaeviduje. Po ukončení zberu žiadostí jednotlivé žiadosti posúdi a vyhodnotí v zmysle kritérií bodovacieho systému v zmysle platného VZN, ktoré boli prerokované v pedagogickej rade materskej školy.

### **Kritériá prijímania**

1. Do materskej školy na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti spravidla od troch rokov veku do šiestich rokov. Za rozhodujúci pre splnenie kritérií sa považuje vek, ktorý dieťa dosiahne k 31. augustu príslušného kalendárneho roka.
2. Prednostne sa vždy prijímajú deti<sup>3</sup>, ktoré:
  - dovŕšili piaty rok veku k 31. augustu príslušného kalendárneho roka,
  - majú odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,

---

<sup>2</sup> § 3 ods. 2 Vyhlášky ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č.308/2009 Z. z.

<sup>3</sup> § 59 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- majú dodatočne odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky.

## Článok 2

### Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do materskej školy

1. O prijatí dieťaťa do materskej školy na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ.<sup>4</sup>
2. Riaditeľ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy v súlade s článkom 5 odsekom 2 tohto VZN a s prihliadnutím na kritéria bodovacieho systému podľa článku 5 odseku 4 a odseku 5 tohto VZN.
3. Riaditeľ rozhodne o prijatí dieťaťa do materskej školy spravidla najneskôr do 15. júla príslušného kalendárneho roka.
4. Na rozhodnutie riaditeľa o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.
5. Riaditeľ rozhoduje aj o prijatí dieťaťa na tzv. adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt najdlhšie na 3 mesiace.
6. Riaditeľ zverejní zoznam novoprijatých detí na predprimárne vzdelávanie na príslušný školský rok na webovom sídle materskej školy, a to v rozsahu začiatkové písmeno mena dieťaťa, začiatkové písmeno priezviska dieťaťa a vek dieťaťa v rokoch a v mesiacoch ku dňu nástupu na predprimárne vzdelávanie ku dňu 31. augusta kalendárneho roka.

**Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku.**

**Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:**

- 18 v triede pre 2- až 6 ročné deti,

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky rodič predloží riaditeľke materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka.

**Rodič zdravotne znevýhodneného dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.**

Prijatiu zdravého, alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať **adaptačný pobyt** dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní s rodičom, alebo na základe jeho **písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.**

---

<sup>4</sup> § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

V prípade, ak rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie a špeciálne potreby dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie a výchovu podpisujú obaja rodičia/zákonní zástupcovia dieťaťa. Ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ podala osoba, ktorá nemá na to právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ.

Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka rodič obdrží najneskôr do 15.júla. Rodič rozhodnutie preberá po vzájomnej dohode osobne, v stanovenom čase, s dátumom prebratia rozhodnutia. Prebratie rozhodnutia potvrdí svojim podpisom. V prípade prekážok zo strany rodiča, je rozhodnutie doručené poštou.

Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky. Do materskej školy sa prijíma dieťa, ktoré má osvojené kultúrne a hygienické návyky – vie sa pýtať na toaletu, vie narábať s lyžicou a napiť sa z pohára, vie sa vysmrkať do vreckovky.

#### **Riaditeľ materskej školy**

- a) rozhoduje o prijatí a neprijatí dieťaťa do materskej školy podľa §5 ods.14 zákona č. 596/2003 Z. z. na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- b) rozhoduje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, o zaradení dieťaťa na dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie
- c) rozhoduje o prerušení a ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy

*Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi, v prípade preradenia dieťaťa počas školského roka, oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Po súhlase rodiča o preradení dieťaťa do inej triedy sa rozhodnutie o preradení písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii.*

Do bežnej triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Začlenené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ale ani dieťa s vývinovými anomáliami alebo s prejavmi porúch správania nemôže obmedzovať práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania detí v súlade s §5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

- *nespolupráca rodiča/zákonného zástupcu s MŠ pri výchove a vzdelávaní dieťaťa so špeciálnymi výchovnými potrebami,*

- opakované porušovanie školského poriadku, napr.: neskorým príchodom do materskej školy, či nedodržiavaním času pri vyzdvihovaní dieťaťa z MŠ, neuhrádzaním poplatkov včas.

Riaditeľka určí formu výchovy a vzdelávania na základe preskúmania všetkých dokladov a okolností, ktoré majú vplyv na rozhodnutie (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, účasť zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní a pod.). Formu výchovy a vzdelávania určí riaditeľka osobnou konzultáciou s rodičom/zákonným zástupcom **neodkladne**, teda v priebehu adaptačného vzdelávania dieťaťa alebo **aktuálne** v prípade zistenia vývinových anomálií, porúch správania a pod., ktorými dieťa narúša edukačný proces v triede.

**MŠ vyžaduje maximálnu spoluprácu so zákonným zástupcom dieťaťa v prípadných zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa - § 144 ods. 7 písm. d) školského zákona.**

**Ak tak neurobia**, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne **o diagnostickom pobyte dieťaťa**, počas ktorého sa overí či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania - § 108 školského zákona, prípadne či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu:

- **Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ**
- **alebo Rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.**

Počet detí v triede môže byť znížený najviac o 2 deti. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú 2 deti - §13 školského zákona – výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania podľa ustanovenia §3 ods. 1 a 4 vyhlášky o MŠ.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru výchovy a vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). **Podľa zákona č. 182/2017 - novele zákona o financovaní škôl - sa Osvedčenie o ukončení predprimárneho vzdelávania vydáva na žiadosť rodiča/zákonného zástupcu.**

### Článok 3

#### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

**Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu;
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky;
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone;
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav;
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti;
- 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 a psychickému a sexuálnemu násiliu;
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### **Povinnosti dieťaťa:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania;
- dodržiavať školský poriadok materskej školy;
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie;
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak;
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní;
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy;
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **Zákonný zástupca má právo :**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy;
- 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 školským 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 výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy;
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- včas uhrádzať školné a stravné (do stanoveného termínu)
- dodržiavať prevádzkovú dobu jednotlivých pracovísk MŠ pri odovzdávaní a prijímaní dieťaťa
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá menej ako päť po sebe nasledujúcich výchovno-vzdelávacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak je dieťa z dôvodu ochorenia neprítomné dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich výchovno-vzdelávacích dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie **od lekára (Materská škola disponuje vlastným tlačivom na preukázanie zdravotného stavu dieťaťa po chorobe, úraze alebo inom zdravotnom obmedzení dieťaťa, ktoré rodič predkladá lekárovi pred opätovným nástupom do materskej školy)**

Počas konania o rozvode manželstva a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ 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 - **každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť**. V tomto čase riaditeľka MŠ i pedagogickí a ostatní zamestnanci **počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávajú neutralitu**.

**V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu** alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.

**V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti, týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Zákonný zástupca je povinný prevziať dieťa z MŠ v stanovenom čase. V prípade neprevzatia dieťaťa v stanovenom čase upovedomí mestskú políciu a tá vyhladá zákonného zástupcu. Pedagogický zamestnanec kontaktuje rodinu.

## **Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

V zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch má pedagogický zamestnanec materskej školy okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti

### **právo na :**

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, rodičov, alebo zákonných zástupcov detí,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov a ďalších zamestnancov,
- **ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,**
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatnenie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
- profesijný rozvoj,
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

### **Povinnosti pedagogického zamestnanca:**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu
- poskytovať dieťaťu a zákonným zástupcom poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť:

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

## Úhrada poplatkov za dochádzku

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa.

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.

***Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci.*** V každej triede je triedna učiteľka povinná kontrolovať evidenciu príspevkov. Preto musí zákonný zástupca preukázať učiteľke ústrižok o zaplatení najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa nižšie uvedených bodov na vrátenie poplatku, ***materská škola vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu;***

Rodič/zákonný zástupca dieťaťa je plne zodpovedný za odhlasovanie a prihlasovanie dieťaťa na stravu.

**V prípade neodhlásenia dieťaťa - predškoláka - z obeda deň vopred do 13,30 hod. a súbežne neprítomnosti dieťaťa v MŠ hradí rodič PLNÚ sumu za stravnú jednotku vo výške 1,30 €. V tom prípade si obed si môže odobrať domov.**

Príspevky sa uhrádzajú vopred do 20. dňa v predchádzajúcom kalendárnom mesiaci za celý mesiac na bankový účet príslušnej ŠJ MŠ.

## Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8,00 hod. a prevezme ho spravidla do 15,45 hod.

Z bezpečnostných, hygienických a výchovno-vzdelávacích dôvodov sa budovy materskej školy o 8,00 hod. uzamykajú. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom, alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, po 8,00 hod., dohodne rodič s triednou učiteľkou čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič písomne splnomocniť aj inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu.

**Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.**

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.

**Za závažný dôvod sa považuje aj neuhradenie stravy a poplatku za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle citovaných právnych predpisov.**

## **Článok 4**

### **Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy**

**Prevádzka materskej školy je od 7,00 hod. do 16,00 hod.**

Prevádzka materskej školy je prerokovaná a odsúhlasená zriaďovateľom.

**Konzultačné hodiny riaditeľky materskej školy podľa zmennosti:**

Podľa dohody s rodičmi.

**Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s učiteľkami a zástupkyňami riaditeľky školy v čase, na ktorom sa vopred individuálne dohodnú. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne učiteľka prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Učiteľky okrem konzultácií budú rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

**Prevádzka materskej školy v čase školských prázdnin a mimoriadneho režimu**

V čase školských letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na 3 – 4 týždne, po predchádzajúcom prerokovaní a odsúhlasení zriaďovateľom.

V tomto období podľa usmernenia riaditeľky školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku, prípadne náhradné, alebo neplatené voľno, podľa plánu schváleného riaditeľom školy.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý je prerokovaný a odsúhlasený so zriaďovateľom školy a rodičmi, podľa pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR.

**V čase školských jesenných, jarných, veľkonočných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.**

V prípade chrípkovej epidémie, alebo iných prevádzkových problémoch a haváriách, sa prevádzka materskej školy obmedzí na otvorenie príslušného počtu tried na jednotlivých pracoviskách, prípadne určenom pracovisku materskej školy, alebo jej činnosť bude prerušená.

Materská škola sa v tomto prípade bude riadiť pokynmi úradu verejného zdravotníctva a zriaďovateľa.

**Úsporný režim chodu materskej školy**

V prípade zníženého počtu detí v triedach materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti a iných dôvodov, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to organizačne najvýhodnejšie a to v prípade, ak počet detí v triede klesne pod 12. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky, prípadne náhradnou prácou.

## Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

**O obmedzení alebo prerušení prevádzky materskej školy musí materská škola vopred a preukázateľne informovať zákonných zástupcov/rodičov. V prípade ohrozenia verejného zdravia alebo pri vyhlásení núdzového stavu vládou SR (podobne ako v prípade ochorenia COVID-19) budú rodičia o forme výchovy a vzdelávania informovaní prostredníctvom e-mailov a web stránky školy.**

Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) **taxatívne určuje, že cez školské letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne** z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. V súlade s Pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠVVaŠ SR sa prevádzka každej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení Slovenskej republiky, **bez ohľadu na jej zriaďovateľa**, v čase letných prázdnin prerušuje **najmenej na tri týždne nepretržite**. V miestach, kde je niekoľko materských škôl jedného zriaďovateľa, informuje riaditeľ zákonných zástupcov o možnosti dochádzky detí do niektorej z nich (vopred určenej).

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez školské letné prázdniny je **riaditeľka povinná oznámiť spravidla dva mesiace vopred**.

## Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie inej učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. 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.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne / fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ, alebo jej zástupkyne.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

## Denný poriadok

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

Organizačné formy denného poriadku v materskej škole sú stanovené pevne a rámcovo.

Pevne stanovený čas majú spravidla formy denného poriadku :

- desiata, obed, olovrant
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)

Rámcovo stanovený čas majú spravidla formy denného poriadku :

- hry a hrové činnosti detí podľa výberu detí
- pohybové aktivity
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
- pohybové a zdravotné cvičenia
- edukačné aktivity skupinové, individuálne, kooperatívne
- pobyt vonku
- exkurzie a výlety

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

Zákonný zástupca dieťaťa má zakázané z domu nosiť deťom akékoľvek jedlo a pitie – všetko zabezpečuje zariadenie školského stravovania.

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy si očistia obuv.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia a vhodnú bezpečnú obuv na prezúvanie do triedy (**nie našuchovací**).

Za poriadok v skrinkách po pobyte vonku a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamykanie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho skončení spolu s nepedagogickým zamestnancom. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

### **Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák. Rodič zabezpečí svojmu dieťaťu vlastný hrebeň, prípadne zubnú kefku.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržujú za prítomnosti učiteľky, prípadne aj ďalšieho zamestnanca školy, ktorá/ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, zatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá triedny učiteľ príslušnej triedy.

### **Organizácia pri stravovaní detí**

Jedlo sa deťom podáva priamo v triedach,

Za stravu, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

**Za organizáciu a výchovný proces v triede, pri podávaní jedla zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.**

Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

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 odborného lekára - špecialistu, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...). Na tieto deti sa nevzťahuje výnimka v prípade jedla, ani v cene za stravnú jednotku.

V rámci rozvoja zručností si deti v najstaršej vekovej skupine v druhom polroku pripravujú desiatu zo zeleniny a ovocia samostatne, taktiež nalievajú nápoja, za dodržania všetkých bezpečnostných a hygienických podmienok.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

### **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 riaditeľky materskej školy.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickým zamestnancom.

Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

### **Vychádzky**

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

### **Odpočinok**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktorým neohrozí zdravie detí (mimo detí - v časti kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Realizuje sa v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6-



ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, výtvarným aktivitám, dokončovacím činnostiam a pod. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

### **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu.

Oblečenie je potrebné mať vzdušné, z prírodných materiálov.

Ak majú deti v skrinke ochranný opaľovací krém, učiteľka je o tom informovaná a prebehla vzájomná dohoda s rodičmi, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže aplikovať.

#### **Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.**

V letnom období sa pobyt vonku pri priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 hod. do 15,00 hod. obmedzuje na minimum.

### **Organizácia ostatných aktivít**

**Predplavecký výcvik** - sa uskutočňuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný výcvik – t.j. cestuje spolu s deťmi dopravným prostriedkom, čaká s deťmi na samotný začiatok výcviku, pomáha im pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu. V priebehu samotného výcviku zodpovednosť za deti preberajú tréneri.

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie, vedúca učiteľka poverená riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. **Vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.** Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa školského zákona.

Riaditeľka materskej školy písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

### **V zmysle zákona č. 18/2018 o ochrane osobných údajov vyhlasuje materská škola všetky akcie školy za verejné.**

### **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 materskej 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 študentku do konkrétnej triedy podľa predloženého plánu pedagogickej praxe

## Článok 5

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

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

**V zmysle platných predpisov a noriem sa v materskej škole lieky deťom nepodávajú. V prípade, že dieťa musí užívať lieky /proti alergii, život ohrozujúce a iné ochorenia/, musí pediater, alebo špecialista-lekár vydať lekárske potvrdenie na užívanie lieku. Liek môže byť podávaný i nepravidelne zo strany učiteľiek. Zákonný zástupca podpíše súhlas o podaní lieku učiteľkou, čím preberá vlastnú zodpovednosť za prípadné nežiadúce účinky lieku. Učiteľka nie je zodpovedná. Každodenné podávanie liekov proti alergii a iné nevírusové ochorenia zabezpečí rodič v domácom prostredí, o čom informuje učiteľku v triede.**

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. V prípade, že dieťa navštevuje ZUŠ v čase pobytu MŠ, učiteľ ZUŠ si po dieťa do MŠ príde a po ukončení odvedie naspäť do MŠ, je potrebný súhlas rodičov.

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

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 materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:

- ✓ je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- ✓ ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- ✓ nemá nariadené karanténne opatrenie.

**Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti**, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, **zákonný zástupca dieťaťa ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.**

Skutočnosti uvedené v § 24 ods. 6 písm. b) a c) zákona č. 355/2007 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 výchovno-vzdelávacích dní.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

### **Rodičom sa neodporúča dávať deťom do skriniek:**

- a) žuvačky
- b) poškodenú obuv
- c) nadmerné množstvo sladkostí / povolené len pri oslavách /
- d) kvapky, tabletky
- e) ostré predmety
- f) mince
- g) poškodené a veku nevhodné hračky

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Ak učiteľka, alebo iný zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach, alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď riaditeľke, zástupkyňe riaditeľky školy, ktorá nariadi jeho opravu, údržbu, odstránenie.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok, vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

**Dieťa v MŠ je poistené iba proti úrazom, nie za osobné veci. MŠ nezodpovedá za odcudzenie osobných vecí.**

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:

- na plavecký výcvik pripadá najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- v škole prírody je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

**Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity, len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom na základe vypracovaných pokynov.**

Výlet, alebo exkurzia, sa organizuje na základe plánu školy – aktivít školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické

a fyziologické potreby.

Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

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.

**Ak učiteľka pri odovzdávaní dieťaťa spozoruje, že rodič/zákonný zástupca/splnomocnená osoba prejavuje príznaky požitia psychotropných látok, kontaktuje druhého zákonného zástupcu a informuje ho o danej skutočnosti. V prípade jeho nedostupnosti kontaktuje úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, reps. políciu.**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý **nie je potrebné ošetriť lekárom**, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite úrazov. **Tento záznam dá rodičovi na podpis.**

**Ak dieťa utrpí úraz**, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.

Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie učiteľka dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

**Ak učiteľka pri preberaní dieťaťa zistí, že dieťa je fyzicky napadnuté/zbité, zapíše túto skutočnosť do ranného filtra a upovedomí riaditeľku školy.**

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009.

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

1. Každé pracovisko vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov

2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, skutočný 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 postihnutého dieťaťa
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaevidovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

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

6. Riaditeľka, alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie sledujúcej štatistiku úrazu.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

### **Opatrenia školy pri výskyte infekčného ochorenia**

V prípade, že zamestnanci školy spozorujú, alebo preberú informáciu od rodičov, že sa v škole vyskytuje infekčné ochorenie, ktoré je nebezpečné rýchlym šírením infekcie v populácii, riaditeľka školy informuje:

- rodičov/zákonných zástupcov detí
- okresný úrad verejného zdravotníctva a vyžiada odborné stanovisko

**Počas mimoriadnej situácie (ako napr. COVID-19) sú rodičia ako aj zamestnanci školy povinní riadiť sa pokynmi riaditeľa v zmysle aktuálnych opatrení a nariadení Ministerstva zdravotníctva o ochrane verejného zdravia.**


### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa ohlásí túto skutočnosť učiteľke

a riaditeľke (zástupkyni) materskej školy. Podľa odporúčania pediatra zostáva dieťa v domácom prostredí minimálne tri dni až do vyčistenia vlasovej pokožky. Do kolektívu sa môže vrátiť na základe lekárskeho vyjadrenia. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecný predpoklad boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na prikrývkach hlavy, hrebeňoch, keľách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava do styku.

<b>ČINNOSTI RIADITEĽA MATERSKEJ ŠKOLY V RÁMCI PREVENTÍVNYCH OPATRENÍ ALEBO PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY</b>		
<b>Riaditeľka vykoná nasledovné opatrenia</b>	<p>a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a ich povinnostiach:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	<p><b>Povinnosti pedagóga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásiť toto riaditeľke školy a rodičom;</li> <li>2. pristupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo ku psychickej traume u dieťaťa /všmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu;</li> <li>3. informovanie zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností.</li> </ol>
	b) v prípade výskytu pedikulózy zabezpečiť informovanie rodičov <b>všetkých</b> detí v triede, resp. v materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby vykonali preventívne na určitú dobu kontrolu vlasov u svojich detí;	
	c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie <u>ranného filtra</u> v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy;	
	d) v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa;	
	e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie prostredníctvom <u>zákonných zástupcov detí</u> ;	
	f) zabezpečiť, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom zasiahanutom kolektíve naraz;	
	g) viesť agendu o zdravotnom stave dieťaťa v rannom filtri	

## Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

### Článok 6

#### Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami a bezpečnostným systémom. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka materskej školy a poverení zamestnanci. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľom poverený nepedagogický a pedagogický zamestnanec.

V budove materskej školy je **bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**

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

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatváranie okien a dverí. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v Zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na uzamykateľné, vopred určené miesto. Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený zamestnanec.

## Časť III.

### Článok 1

#### Záverečné ustanovenia

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

- ✓ zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákonom č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- ✓ zákonom č.188/2015 a zákonom č. 56/2017, ktoré dopĺňajú zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákonom 182/2017, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
- ✓ zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- ✓ 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,
- ✓ vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v zmysle novelizácie č. 308/2009,
- ✓ všeobecne záväzným nariadením mesta o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach a jeho dodatkami
- ✓ pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení **v pôsobnosti mesta**

## **Článok 2** **Zrušovacie ustanovenie**

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok.

*V.....Dňa.....*



## Oznámenie o výške stravnej jednotky

Zariadenie školského stravovania sa riadi VYHLÁŠKOU 330/2009 Ministerstva školstva Slovenskej republiky o zariadení školského stravovania.

### V školskej jedálni sa pripravujú jedlá a nápoje podľa:

- materiálno spotrebných noriem pre školské stravovanie
- odporúčaných výživových dávok
- hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe
- školská jedáleň je zapojená do školského mliečneho programu

Dieťa v materskej škole môže odoberať denne desiatu, obed, olovrant.

Školská jedáleň stravovanie deťom poskytuje za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške na nákup potravín na jedno jedlo podľa **finančného pásma č.1 pre vekovú kategóriu od 2 do 6 rokov v MŠ t. j. 1,30 €.**

**Úhrada nákladov na stravovanie** podľa Vyhlášky 330/2009 sa vykonáva mesačne **vopred najneskôr do 20. dňa v kalendárnom mesiaci na príslušný mesiac:**

**Doklad o zaplatení je zákonný zástupca povinný odovzdať v mieste poberania stravy.**

Ak **zákonný zástupca** opakovane na čas neuhradí stravné, bude **vylúčený zo školského stravovania.**

Výdaj jedál spravidla :

desiata	od 8,15 hod - 8,30 hod.
obed	od 11,15 hod. - 12,00 hod.
olovrant	od 14,15 hod. - 14,30 hod.

Podrobný rozpis, viď denný poriadok triedy na tabuli oznamov v každej šatni.

Strava sa nevydáva mimo školskej jedálne. Výnimkou je náhle ochorenie dieťaťa – v tom prípade si rodič môže odobrať obed do obedára v prvý deň ochorenia, a to v čase o 11,15 hod. Nasledujúce dni dieťa odhlási.

### **Prihlasovanie a odhlasovanie zo stravy:**

Ráno

## Rozvrhnutie pracovnej doby zamestnancov školy

Nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z

NARIADENIE VLÁDY Slovenskej republiky č.201/2019, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

Zákonč.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov nariaďuje v § 7, odst. 4:

### Pracovný čas pedagogických zamestnancov materských škôl

Pracovný čas : **36 a ¼ týždenne** (v zmysle kolektívnej zmluvy rok 2019/2020)

Prestávka : 30 min. denne (v zmysle Zákonníka práce)

### Základný úväzok učiteľky materskej školy týždenne (NV č.201/2019):

Učiteľ materskej školy	Základný úväzok (počet hodín)
materská škola	28
<b><u>Učiteľ MŠ:</u></b> <b><i>28 hod. priama výchovno-vzdelávacia činnosť + 8 a ¼ hod. nepriama činnosť týždenne</i></b>	

### Základný úväzok riaditeľky materskej školy týždenne (NV č.201 /2019) podľa počtu tried

Riaditeľ školy (charakteristika riadiacej činnosti, charakteristika školy, riadiaca pôsobnosť)	Počet tried v riadiacej pôsobnosti	Základný úväzok (počet hodín)
<b>materská škola</b> materská škola pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vrátane materskej školy pri zdravotníckom zariadení	1	23
	2	20
	3-4	17
	5-6	14
	7-10	12
	11-12	10
	<b>13-14</b>	<b>9</b>
	15-16	8
	17-18	7
	19 a viac	6
<b><u>Riaditeľ MŠ:</u></b> <b><i>priama výchovno-vzdelávacia činnosť + administratíva +nepriama činnosť týždenne</i></b>		

**Iná činnosť vykonávaná v materskej škole a mimo pracoviska – nepriama :**

- kontrolná a riadiaca činnosť prevádzkových a pedagogických zamestnancov, organizácia a riadenie edukačného procesu, tvorba hodnotenia pedagogických zamestnancov, pedagogické a pracovné porady, metodické združenia, rodičovské združenia, poradenská činnosť, príprava na výkon priamej edukácie, podieľanie sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu, jeho úprav a revidovaní, spolupráca s učiteľmi pri vypracúvaní plánovania výchovno-vzdelávacej činnosti, tvorbe rozvojového plánu pre deti s OŠD, diagnostiky rozvoja detí, zhotovovaní pomôcok, sebvzdelávanie, tvorba plánu a organizačno-personálne zabezpečenie kultúrnych, športových a spoločenských akcií školy, vedenie pedagogickej dokumentácie podľa aktuálne platnej legislatívy, estetická výzdoba triedy a interiéru školy, ostatná mimoškolská činnosť, propagácia školy a iné.

**Pracovný čas nepedagogických zamestnancov materských škôl :**

Pracovný čas: 37,5 hod. týždenne

Prestávka: 30 min. denne

**Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa**  
**podľa vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov**  
**vyhlášky č. 308/2009 Z. z.**

---

**Meno a priezvisko dieťaťa:** .....

**Dátum narodenia:** .....

Alergie, druh a stupeň postihnutia, iné závažné problémy: .....

1. Má alebo malo dieťa niektoré z nasledujúcich zdravotných problémov:

Alergie:                   áno - nie

Astma:                    áno - nie

Diabetes mellitus:      áno - nie

Hepatitída:            áno - nie

Osýpky:                 áno - nie

Ovčie kiahne:          áno - nie

Mumps:                 áno - nie

Zápal pľúc:             áno - nie

Rubeola:                áno - nie

Epilepsia:              áno - nie

Iné ochorenia: .....

2. Očkovania: .....

3. Bolo dieťa niekedy hospitalizované?           áno - nie

Z akého dôvodu? .....

2. Užíva dieťa pravidelne lieky?                áno - nie

Aké? .....

3. Je dieťa alergické na lieky?                 áno - nie

Uved'te na ktoré a čím sa môžu nahradiť : .....

**Dieťa je zmyslovo, telesne a duševne zdravé, nevyžaduje mimoriadnu zdravotnú a výchovnú starostlivosť a je schopné plniť požiadavky predprimárneho vzdelávania v MŠ      áno – nie**

V ....., dňa .....

.....  
pečiatka a podpis pediatra

*\* nehodiace sa prečiarknuť*

## Vyhlásenie zákonných zástupcov dieťaťa prijatého na predprimárne vzdelávanie

**Zákonný zástupca – otec:** \_\_\_\_\_

**Zákonný zástupca – matka:** \_\_\_\_\_

**Meno a priezvisko dieťaťa:** \_\_\_\_\_

**Dátum narodenia dieťaťa:** \_\_\_\_\_

1. Vyhlasujem, že svoje dieťa po príchode do materskej školy odovzdám osobne učiteľke v triede a po skončení výchovno-vzdelávacieho procesu ho preberie zákonný zástupca alebo iná poverená osoba na základe môjho písomného splnomocnenia.
2. Zaväzujem sa, že:
  - a) oznámim riaditeľstvu materskej školy výskyt infekčnej choroby v rodine, u dieťaťa alebo v najbližšom okolí,
  - b) budem sa riadiť školským poriadkom materskej školy,
  - c) budem riadne platiť mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, v zmysle § 28 ods. 6 zákona č.245/2008 Z. z. MŠ SR,
  - d) budem riadne platiť poplatky za stravu a rodičovský príspevok,
  - e) neprítomnosť svojho dieťaťa na výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole budem nahlasovať vopred. V prípade, ak moje dieťa nebude navštevovať materskú školu dlhšie ako 14 po sebe nasledujúcich dní bez udania dôvodu, som povinný ohlásiť riaditeľstvu školy dôvod jeho neprítomnosti.
3. Beriem na vedomie, že:
  - a) pri porušení školského poriadku a pokynov vyplývajúcich z tohto vyhlásenia môže riaditeľka materskej školy dochádzku môjho dieťaťa do materskej školy ukončiť.
4. Čestne vyhlasujem, že dieťa nie je prihlásené v inej materskej škole.

V ....., dňa .....

.....  
podpisy zákonných zástupcov dieťaťa

## Súhlas zákonných zástupcov dieťaťa

v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov

pre prevádzkovateľa: **SMŠ AKO BUK, Sekčovská 9, 080 06 Ľubotice**

**My, dole podpísaní** zákonní zástupcovia (meno a priezvisko):

otec - ..... matka - .....

dieťaťa: ..... dátum narodenia: .....

### SÚHLASÍM:

- s uskladnením **zdravotného potvrdenia** dieťaťa, ktorá je nevyhnutná pri poskytnutí prvej pomoci dieťaťa v materskej škole počas výchovno-vzdelávacieho procesu i mimo materskej školy na výletoch, exkurziách, súťažiach a iných školských podujatiach  
 ÁNO  NIE
- s uvedením osobných údajov dieťaťa na súpisku pre rôzne školské aj mimoškolské súťaže: **meno, priezvisko, dátum narodenia, škola**, ktoré sú potrebné na zaradenie dieťaťa do jednotlivých súťažných kategórií aj podľa veku  
 ÁNO  NIE
- s uvedením a sprístupnením osobných údajov: **meno, priezvisko, trieda, škola** pre ubytovanie, cestovné zľavy na školských výletoch, kurzoch, škole v prírode, lyžiarskeho výcviku iných školských akciách  
 ÁNO  NIE
- s uvedením a sprístupnením osobných údajov: **meno, priezvisko, trieda, škola** pre zľavy do múzea, divadla, kina, ZOO a iných inštitúcií navštívených počas školských akcií  
 ÁNO  NIE
- uverejňovaním výtvarných, hudobných, ručných prác – **s uvedením mena priezviska a triedy** dieťaťa v školskom časopise a na webovom sídle školy: [www.ms-jilemnickeho-nova-dubnica.webnode.sk](http://www.ms-jilemnickeho-nova-dubnica.webnode.sk)  
 ÁNO  NIE
- s uverejnením **mena, priezviska, triedy a školy** pri zverejňovaní výsledkov dosiahnutých v rôznych školských súťažiach  
 ÁNO  NIE
- uverejňovaním **fotografií, videonahrávok akadémií a vystúpení dieťaťa zo školských akcií** v školskom časopise a na webovom sídle školy: [www.ms-jilemnickeho-nova-dubnica.webnode.sk](http://www.ms-jilemnickeho-nova-dubnica.webnode.sk)  
 ÁNO  NIE

Môj súhlas<sup>5</sup> je dobrovoľný a trvá počas obdobia plnenia predškolskej dochádzky menovaného dieťaťa v materskej škole.

V....., dňa .....

.....  
podpisy zákonných zástupcov dieťaťa

<sup>5</sup> V zmysle § 14 ods. 3 zákona č. 18/2018 Z. z. Dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať súhlas so spracovaním osobných údajov, ktoré sa jej týkajú. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov založenom na súhlase pred jeho odvolaním; pred poskytnutím súhlasu musí byť dotknutá osoba o tejto skutočnosti informovaná. Dotknutá osoba môže súhlas odvolať rovnakým spôsobom akým súhlas udelila