

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy J.Bánika 1733/41, 960 01 Zvolen v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy, konkretizuje prijímanie detí, práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pedagogických a prevádzkových zamestnancov, organizačné zabezpečenie prevádzky MŠ

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

4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy J.Bánika 1733/41, 960 01 Zvolen a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Materskej škole bola od 01.01. 2005 na základe Uznesenia mestského zastupiteľstva č.137/2004 priznaná právna subjektivita. MŠ je rozpočtovou organizáciou zapojenou na rozpočet zriaďovateľa – Mesto Zvolen.

Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola plní ciele Školského vzdelávacieho programu „Ďateľinkine dobrodružstvá“. Východiskom a záväzným dokumentom pre tvorbu školského vzdelávacieho programu bol Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách ako najvyšší kurikulárny dokument. Školský vzdelávací program dopĺňa a tvorí vlastné zameranie materskej

školy, podčiarkuje jej špecifiká a dáva možnosť využiť jej lokálne podmienky. Materská škola je zameraná na environmentálnu výchovu.

MŠ je umiestnená v jednej poschodovej budove a je 3 – triedna. Materská škola má 3 vchody. Hlavný vchod pre vstup do materskej školy pre rodičov a deti je umiestnený na pravej strane budovy. Prízemie tvorí vstupná hala, prvá trieda s príslušnými priestormi (šatňa, sociálne zariadenie, spálňa), jedáleň pre deti, kuchyňa, riaditeľňa, miestnosť pre hospodárku, vedúcu školskej jedálne, miestnosť pre upratovačku, miestnosť s učebnými pomôckami, izolačná miestnosť. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodište umiestnené vo vstupnej hale. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi (šatne, sociálne zariadenia, spálne), miestnosť pre učiteľky, izolačná miestnosť, miestnosť pre upratovačku, sociálne zariadenie. V suteréne sa nachádzajú skladové priestory, šatňa pre zamestnancov, pracovňa, sušiareň, výmenníková stanica (MPBH) .

Zamestnanci vchádzajú do budovy vchodom umiestneným uprostred budovy (biele dvere) a rodičia hlavným vchodom na pravej strane budovy. Dvere na ľavej strane budovy vedú k hospodárke a vedúcej školskej jedálne.

K materskej škole patrí veľký školský dvor. Sú na ňom dve pieskoviská, vyasfaltovaný chodník, využívaný na dopravnú výchovu (bicyklovanie, kolobežkovanie). Vybavenie školského dvora spĺňa súčasné platné normy pre detské ihriská. Na trávinatej ploche sú umiestnené hojdačky, kolotoč, vláčik, záhradný domček a domček z pozinkovaného plechu na odkladanie náradia, hračiek. V rámci projektu Dizajn prírodnej záhrady je školský dvor doplnený o drevené lavičky, o bylinkové a zeleninové záhony, kompostovisko, jazierko, Artušov kruh, hmatový environmentálny chodník a v priestoroch školského dvora sú vysadené ovocné kríky a stromy.

So školským poriadkom MŠ sú každoročne oboznámení všetci zamestnanci aj rodičia detí, pričom povinnosť ho dodržiavať potvrdia svojim podpisom. Umiestnený je na viditeľnom mieste pri každej triede a na webovom sídle materskej školy.

Článok II.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov hovorí o právach a povinnostiach dieťaťa zákonného zástupcu dieťaťa.

1. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) 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. Dieťa je povinné:

- 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) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

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 so 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 výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom rady školy

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) **informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.** Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické),

poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;

- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło;
- e) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- f) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve).
- g) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti;
- h) neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce dni, (v čase mimoriadneho stavu podľa aktuálnych nariadení a pokynov), ospravedlňuje dieťa zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárskej potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod jeho neprítomnosti; ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce dni (v čase mimoriadneho stavu podľa aktuálnych nariadení a pokynov), predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára; ak je dieťa neprítomné z iného ako zdravotného dôvodu písomne ho ospravedlňuje zákonný zástupca,
- i) pri opätovnom nástupe neprítomnosti dieťaťa v škole po 5 dňoch predloží zákonný zástupca vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa. (v čase mimoriadneho stavu podľa aktuálnych nariadení a pokynov),

Zákonný zástupca je ďalej povinný:

- j) 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.
- k) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole a mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov školskej jedálne podľa všeobecne záväzného nariadenia č. 203 Mesta Zvolen
- l) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky materskej školy,
- m) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- n) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,
- o) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

5. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

6. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

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

Dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j.,

a.) počas konania o rozvođe a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

b.) zachovávať neutralitu - pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko **len súdu**, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),

c.) bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, **len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

d.) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať**

e.) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;

f.) priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

9. 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.

10. Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

11. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medzil'udských vzťahov,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Článok III

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Prevádzka materskej školy

a) Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 17.00 hod. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami a odsúhlasená zriaďovateľom materskej školy - Mestom Zvolen.

b)

Riaditeľka MŠ	Mgr. Alena Pálková
Konzultačné hodiny :	Denne od 12.00 – 12.30 hod. alebo podľa predchádzajúceho dohovoru
Tel.č.:	0917287813
Vedúca ŠJ , hospodárka MŠ:	Renáta Vajdová
Konzultačné hodiny:	Denne 7.00 – 14.30 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru
Tel.č.:	0917287956 /pre oznámenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ a odhlásenie zo stravy - najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa /
e-mail:	msdatelinka@centrum.sk

c) V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy z hygienických dôvodov prerušená spravidla na päť týždňov. V tomto období vykonajú nepedagogickí zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniiek čerpajú dovolenku, náhradné voľno. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy písomným oznamom vyveseným na nástenkách v šatniach detí spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky v letnom období môžu deti navštevovať náhradnú Materskú školu na ulici Bystrický rad vo Zvolene a spádovú materskú školu určenú zriaďovateľom. Zákonný zástupca dieťaťa prihlasuje na náhradné materské školy a tiež kmeňovú materskú školu písomne vopred, prihlásenie je záväzné. Na základe záväzného prihlásenia mu je podľa článku 5 VZN č. 203 Mesta Zvolen oznámená výška príspevku za pobyt dieťaťa za obdobie letných prázdnin.

d) Prerušenie prevádzky v čase vianočných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy spravidla týždeň vopred, náhradnú materskú školu určuje zriaďovateľ. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

- e) V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa prevádzka obmedzí na nižší počet tried. Prevádzka materskej školy bude obmedzená na nižší počet tried aj v čase, keď klesne počet detí na jednotlivých triedach /letné prázdniny, chorobnosť/ alebo prerušená /problémy s dodávkou energií, vody/
- f) V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami príslušného úradu verejného zdravotníctva.
- g) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných 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, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

2.1 Zápis a prijímanie detí do materskej školy

1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a 59a a školského zákona:

- a) Pri prijímaní detí do materskej školy 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 materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne, kapacitné a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- d) Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, 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 materskej školy 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 dieťaťa do materskej školy.
- f) Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.
- g) pre akceptovanie žiadosti stačí, ak je podaná a podpísaná jedným zákonným zástupcom, odporúča sa podpísať obidvomi zákonnými zástupcami,
- h) do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok.
Priebežne, počas školského roka sa prijímajú deti do materskej školy, ak je voľná kapacita.
- ch) Miesto a termín na podávanie žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy určí riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom v čase od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka a zverejní na webovej stránke materskej školy. termín môže byť v rozsahu jedného aj viacerých dní. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.
- i) O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- j) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Rodičovi v takomto prípade /preradenie počas školského roka/ oznámi termín a dôvod preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

2.2. Dochádzka detí do materskej školy

1. Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8,00 h. a prevezme ho spravidla po 15,00 h. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou materskej školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (**len vo výnimočných prípadoch (návšteva zubára, odborného lekára....)**) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.)

2. V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré

- a) **je zdravotne spôsobilé** na pobyt v kolektíve,
- b) **neprejavuje príznaky** prenosného ochorenia,
- c) **nemá nariadené karanténne opatrenie.**

3. Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy (učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“)

b) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov **učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom,
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný

na prijatie do materskej školy (na základe realizácie „ranného filtra“). Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie .

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

4. Zákonný zástupca po oznámení ochorenia dieťaťa počas dňa sa v čo najkratšom čase dostaví a prevezme si choré dieťa.

5. Detom sa v materskej škole nesmú podávať žiadne lieky a to ani kvapky do nosa. Podanie lieku je možné len v špecifických prípadoch (alergia a pod.). V tomto prípade je rodič povinný predložiť potvrdenie lekára o nutnosti podať liek a zároveň poskytnú písomne postup, ktorý je potrebné dodržať pri podaní lieku. Rodič bezpodmienečne upozorní triedne učiteľky písomne na prípadné alergie dieťaťa.

6. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred zapísaním do zošita odhlásených detí, ktorý je prístupný v šatniach detí alebo telefonicky na t.č. 0917287956 alebo 0908618373 **najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.**

7. Zákonný zástupca oznámi dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa bez zbytočného odkladu, najneskôr však **do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa.** Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke (triednej učiteľke) dôvod neprítomnosti dieťaťa, bude sa to považovať za porušenie školského poriadku.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, (napr. pri prerušení dochádzky...)

8. Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára (v čase, mimoriadneho stavu podľa aktuálnych nariadení a pokynov). Ak je dieťa neprítomné z iného ako zdravotného dôvodu písomne ho ospravedlňuje zákonný zástupca.

Na potvrdenia od lekára a ospravedlnenia zákonného zástupcu z iného ako zdravotného dôvodu si zákonný zástupca **zabezpečí slovníček** a po návrate do materskej školy predloží učiteľke k nahliadnutiu, tá si to následne zaznačí do evidencie na to určenej.

2.3 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:

1. Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
2. Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
3. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí 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 materskej školy.

2.4. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

1. Riaditeľka materskej školy 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 materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 - c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 - d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,

- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
 - f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
2. 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.
 3. Vydaníu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

2.5 Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ako „ŠVVP“):

1. deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried,
2. do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
3. zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
4. počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
5. maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
6. pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zväží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie,
7. ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa (§ 108 ods. 1 školského zákona) prejaví po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy výchovy a vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak sa jedná o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“

2.6 Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie **musí** plniť každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

1. dovŕši päť rokov veku

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

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

2. dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania

Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

a) zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona) - **Individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa zo zdravotných dôvodov (§28b ods. 2 písm. a) školského zákona)**

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiadajú o povolenie individuálneho vzdelávania **prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast**; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Čas a miesto zabezpečovania individuálneho vzdelávania dohodne riaditeľka so zákonným zástupcom dieťaťa. Zmenu času alebo miesta je možné uskutočniť len po vzájomnej dohode.

b) zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiadajú materskú školu - **Individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa na žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia (§28b ods. 2 písm. a) školského zákona)**

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania **obsahuje:**

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov, ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

3. dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

4. nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo

piaty rok veku do 31. augusta a k žiadosti predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

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

5. dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie **neposkytuje** vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

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**. Riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zákonný zástupca bude vyzvaný na doloženie ospravedlnenia podľa školského poriadku, ak nedoloží ospravedlnenie v stanovenom termíne, riaditeľka bude postupovať podľa vyššie uvedeného zákona.

3. ÚHRADA PRÍSPEVKOV

Príspevky sa uhrádzajú: za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu režijných nákladov v školskej jedálni

1. za pobyt dieťaťa v materskej škole

V súlade s ustanovením § 28 ods. 5 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov výšku príspevku

za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Výšku príspevkov v Meste Zvolen určuje Všeobecne záväzné nariadenie č. 203 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Mesto Zvolen. Všeobecne záväzné nariadenie (ďalej VZN) tvorí prílohu č.1 školského poriadku.

Výška, termín a spôsob úhrady príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole v období plnej prevádzky (1.9. - 30.6.)

a) Zákonný zástupca prispieva v materskej škole mesačne za dieťa **23 €**.

Príspevok sa uhrádza **do 10. dňa v kalendárnom mesiaci**. Ak je dieťa prijaté do materskej školy v priebehu školského roka, za prvý mesiac dochádzky sa príspevok uhrádza vždy do troch pracovných dní (termín určený riaditeľkou školy podľa VZN) odo dňa, v ktorom bolo zákonnému zástupcovi doručené rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

b) Za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby a zákonný zástupca predloží riaditeľovi lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, prispieva zákonný zástupca mesačne sumou vo výške **5 EUR**.

Príspevok sa uhrádza do 20. dňa kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bolo predložené lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa. (článok 4 VZN)

Výška, termín a spôsob úhrady príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole v období obmedzenej alebo prerušenej prevádzky cez letné prázdniny (1. 7. – 31. 8.)

a) Za dieťa, ktoré nebude počas celého obdobia letných prázdnin navštevovať materskú školu, prispieva zákonný zástupca sumou vo výške **5 EUR za celé obdobie prázdnin**.

Príspevok sa uhrádza do 20. júna príslušného školského roku.

b) Za dieťa, ktoré bude v čase letných prázdnin navštevovať materskú školu 1 a viac dní, najviac však 4 týždne prispieva zákonný zástupca za dieťa sumou vo výške **23 € za celé obdobie prázdnin**.

Príspevok sa uhrádza do 20. júna príslušného školského roku.

c) Za dieťa, ktoré bude v čase letných prázdnin navštevovať materskú školu viac ako 4 týždne, prispieva zákonný zástupca **mesačne celou sumou – 23 €, tak ako je uvedené v článku 4 bode 1 VZN**.

- d) Výšku príspevku za obdobie letných prázdnin oznámi zákonnému zástupcovi riaditeľ materskej školy, do ktorej je dieťa na základe rozhodnutia prijaté, pričom pre určenie výšky príspevku je rozhodujúce **písomné vyhlásenie zákonného zástupcu**, v ktorom **preukázateľne a záväzne vyjadrí svoj záujem o dochádzku dieťaťa do materskej školy v čase letných prázdnin** a uvedie, v ktorých týždňoch počas letných prázdnin bude dieťa materskú školu navštevovať.
- e) Za týždeň dochádzky do materskej školy sa na účely platenia príspevku podľa tohto článku považuje každý aj začatý týždeň, okrem týždňa, v ktorom 1. júl pripadne na štvrtok alebo piatok, kedy sa za začatý týždeň príspevok neuhrádza. (článok 5 VZN)

Oslobodenie od povinnosti uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole sa neuhrádza:

- a) za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi¹ alebo mu bola ÚPSVaR schválená dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením,²
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu³,
- d) počas krízovej situácie, mimoriadnej situácie alebo mimoriadnej udalosti, ak je nadriadeným orgánom alebo štátnym orgánom nariadené prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy, ktoré neumožní dochádzku dieťaťa do materskej školy na viac ako 10 dní v príslušnom mesiaci. (článok 6 VZN)

Príspevok uhrádza zákonný zástupca dieťaťa na číslo účtu:

SK21 0200 0000 0019 4251 2354 (do poznámky sa uvádza meno dieťaťa).

2. na čiastočnú úhradu režijných nákladov v školskej jedálni

V súlade s ustanovením § 140 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov výšku príspevku na čiastočnú úhradu režijných nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec alebo samosprávny kraj, určí zriaďovateľ všeobecno-záväzným nariadením. Výšku príspevkov

¹zákon č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²zákon č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³zákon č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

v Meste Zvolen určuje Všeobecne záväzné nariadenie č. 203 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Mesto Zvolen. Všeobecne záväzné nariadenie tvorí prílohu školského poriadku.

Výška, termín a spôsob úhrady príspevku v školskej jedálni

- a) Zákonný zástupca prispieva na režijné náklady v školskej jedálni mesačne za dieťa sumou vo výške 3,00 EUR, a to za mesiace január až jún a september až december kalendárneho roka. Príspevok sa uhrádza do 20. dňa kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza škole, ktorej je školská jedáleň súčasťou. Príspevok je možné uhradiť jednorazovou platbou do 20. septembra kalendárneho roka alebo mesačnou platbou.
- b) Zákonný zástupca dieťaťa prispieva na čiastočnú úhradu režijných nákladov v školskej jedálni sumou vo výške nákladov na nákup potravín:

Stravník školskej jedálne pri MŠ	1 desiata	1 obed	1 olovrant	Úhrada
	€	€	€	€
Stravníci od 2 – 6 rokov	0,38	0,90	0,26	1,54

- c) Výška príspevku zákonného zástupcu v zmysle bodu 2 VZN sa znižuje o dotáciu, ktorú dostáva škola v zmysle osobitného predpisu.⁴
- d) Príspevok sa uhrádza **do 20. dňa kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza škole**, ktorej je školská jedáleň súčasťou. Príspevok je možné uhradiť súhrnne za dlhšie časové obdobie kalendárneho roka alebo mesačnou platbou.
- d) Výšku a spôsob úhrady príspevku v školskej jedálni pre zamestnancov a iné fyzické osoby stanoví vo vnútornom predpise riaditeľ školy, ktorej je školská jedáleň súčasťou a zverejní na obvyklom mieste a na webovom sídle školy najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka.

Príspevok sa uhrádza na číslo účtu: **SK98 0200 0000 3500 0443 4412**

(do poznámky sa uvádza meno dieťaťa).

⁴zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov.

- e) Ak je dieťa prijaté na stravovanie v školskej jedálni v priebehu školského roka, za prvý mesiac stravovania uhrádza poplatky vždy do troch pracovných dní, od prijatia dieťaťa na stravovanie v školskej jedálni.

Zákonný zástupca je **povinný** uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu režijných nákladov v školskej jedálni v stanovenom termíne. Neuhrádzanie poplatkov v stanovenom termíne sa považuje za porušenie školského poriadku a riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. **Vyúčtovanie vzniknutých preplatkov sa robí spravidla v septembri nasledujúceho školského roku.**

Oslobodenie od povinnosti uhrádzať príspevok v školskej jedálni

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni sa neuhrádza:

- a) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi alebo mu bola ÚPSVaR schválená dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením,
- b) počas krízovej situácie, mimoriadnej situácie alebo mimoriadnej udalosti, ak je nadriadeným orgánom alebo štátnym orgánom nariadené prerušenie alebo obmedzenie prevádzky školskej jedálne, ktoré neumožní odber, výdaj alebo distribúciu suchej stravy ani teplého jedla zo zariadenia školského stravovania na viac ako 10 dní v príslušnom mesiaci. (článok 20 VZN)

4. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Prízemie: 1 trieda

Poschodie: 2 trieda

3 trieda

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Vekové zloženie tried (od 1. 9. – do 31. 8.) je uvedené v *prílohe č. 2*, ktorá sa každý rok aktualizuje.

5. Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole:

(je uvedený pre jednotlivé triedy v *prílohách č. 3a; 3b; 3c.*

- a) Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- b) Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- c) Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

6. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Každé ráno učiteľka MŠ podľa rozpisu pracovnej doby zamestnancov otvára MŠ o 6.30 hod. Do príchodu druhej učiteľky /do 7.00 hod./ sa deti schádzajú v **1 triede** na prízemí, do 7.00 hod. treba zvonit' na zvonček 1 triedy.

Hlavný vchod do budovy je vybavený elektronickým zámkom. Po zazvonení je rodič povinný sa predstaviť, až potom bude pustený do priestorov MŠ. Dvere netreba ťahať, otvoria sa samé. Je dôležité, aby sa pri príchode zatvorili ťahom k zárubni a pri odchode poriadne pritlačili k zárubni, inak dochádza k zaseknutiu a na signál z triedy sa neotvoria.

Po príchode druhej učiteľky do MŠ /o 7.00 hod./ deti prejdú spoločne s ňou do triedy na poschodí, treba zvonit' každý do svojej triedy.

V dvoch triedach na poschodí (v 2. a 3. triede) od 7.00 sa deti hrajú v triede podľa ich voľby – rodinný model – spojovacie dvere medzi triedami sú otvorené.

O 16.00 hod. sa zostávajúce deti z 1 triedy presunú do 2 triedy na poschodí.

Pokiaľ deti popoludní nie sú na školskom dvore, spojovacie dvere medzi dvoma väčšími triedami sú otvorené aj po 16.00 hod – rodinný model, deti sa hrajú podľa vlastnej voľby. Po 16.30 hod. sa všetky zostávajúce deti sústreďujú v 3. triede na poschodí, kde sú až do odchodu domov. Zvoňte do 3 triedy.

Za odloženie osobných vecí detí do skriniek v šatniach - oblečenie, obuv, za dodržanie

bezpečnosti na schodišti, ako aj za osobné odovzdanie dieťaťa osobne učiteľke sú zodpovední rodičia.

Pri odovzdávaní detí odovzdávajúca učiteľka nahlási preberajúcej učiteľke stav a zhrnutie priebehu dňa. (pre informovanosť rodičov o ich deťoch) Zapiše menný zoznam odovzdávaných detí a odovzdávajúca aj preberajúca učiteľka evidenciu detí podpíše. Materskú školu zatvára učiteľka podľa rozpisu pracovnej doby o 17.00 hod.

V prípade zníženého počtu detí z dôvodu chorobnosti i s iných dôvodov /ak klesne počet detí o 50-60%/, v prípade zvýšenej chorobnosti učiteliek MŠ sa v prípade týchto okolností môžu spájať triedy za dodržania bezpečnostných a hygienických podmienok.

Harmonogram schádzania a rozchádzania detí **je potrebné dodržiavať z dôvodu bezpečnosti .**

7. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu dieťaťa preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi dieťaťa (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

- b) Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke
- c) „Preberanie“ detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe zaznamenania aktuálneho počtu a menného zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.
- d) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, **ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá**. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- e) Zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba po prevzatí dieťaťa od pedagogického zamestnanca **opustí areál materskej školy**.
- f) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- g) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude

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

- h) V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Počas mimoriadnej situácie sa organizácia, prevádzka tried upravuje a prispôbuje aktuálne platným opatreniam, s ktorými sú rodičia včas oboznámení.

8. Organizácia v šatni

- a) Do šatne má prístup zákonný zástupca dieťaťa a zákonným zástupcom dieťaťa splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- b) Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie dieťaťa v prípade znečistenia a premočenia. Do materskej školy deťom nedáva cennosti. **Za hračky, ktoré sú prinesené z domu zodpovedá zákonný zástupca, materská škola nepreberá za ich poškodenie alebo stratu zodpovednosť.** Detské dopravné prostriedky, na ktorých dieťa zákonný zástupca privedie do materskej školy, **nenecháva v priestoroch materskej školy** (bezpečnosť detí a zabezpečenie hygieny).
- c) Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie vhodnú obuv (ortopedické sandále, papuče s pevnou pätou). „Kroksy“ a obuv bez pevnej päty nie sú z hľadiska bezpečnosti vhodnou obuvou do materskej školy (presúvanie v rámci školy po schodoch...), v prípade, že ich zákonní zástupca dá na prezutie do školy, bude požiadaný o ich výmenu.

- d) Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušných tried, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec.
- e) **Zákonní zástupcovia sú povinní oboznamovať sa s oznamami pre zákonných zástupcov**, ktoré sú umiestnené na hlavnej nástenke vo vstupnej chodbe a v šatniach detí. Jedálny lístok je k dispozícii na hlavnej nástenke vo vstupnej chodbe a školský poriadok v písomnej forme majú k dispozícii v jednotlivých šatniach detí.

9. Organizácia v umyvárni

- a) Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohárik.
- b) Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Za výmenu zubnej kefky (minimálne raz za 3 mesiace) zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa.
- c) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- d) V čase mimoriadnej situácie sa dodržiavajú aktuálne opatrenia. (napr. používanie papierových utierok namiesto uterákov atď.)

10. Organizácia pri podávaní jedla

- a) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania a v spolupráci s pedagogickými zamestnancami za pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.
- b) Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- c) Časový harmonogram pri podávaní jedla tvorí *prílohu č.4*, ktorá sa každý školský rok aktualizuje.

- d) Deti 2 – 3,5 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 3,5 – 4 ročné používajú lyžicu aj vidličku, deti 4 – 5 ročné používajú kompletný príbor po polroku, 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- e) Za organizáciu a výchovný proces pri podávaní stravy zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky v spolupráci so zamestnancami školskej jedálne 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 zákonných zástupcov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. V spolupráci s vedúcou školskej jedálne dbajú na dodržiavanie pitného režimu detí.
- f) V prípade alergie dieťaťa na niektoré potraviny je rodič povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne nahlásiť triednej učiteľke!

11. Organizácia a realizácia pobytu vonku

- a) 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.
- b) Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. V prípade ak zistí poškodenie preliezky, túto nepoužije a nahlási osobe určenej riaditeľkou.
- c) Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie terčom na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti, ktoré idú ako prvá a ako posledná dvojica majú oblečené výstražné vesty.
- d) Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Vzhľadom na rozdielne vybavenie dvora (variabilita záhradného zariadenia, stanovištia prírodnej záhrady) učiteľky umožnia deťom pobyt v rôznych častiach dvora, na striedaní sa dohodnú osobne.
- e) Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné aby zákonný zástupca zabezpečil primeraný odev a obuv.
- f) V letných mesiacoch s vysokými teplotami zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu vhodnú pokrývku hlavy. Ak má v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom

informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Odporúča sa dieťa natrieť opaľovacím krémom doma. /riziko požitia deťmi/

- g) V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď, v čase leta nástrahy horúčav a extrémne vysoké teploty, vtedy je pobyt vonku realizovaný po zvážení učiteľky príslušnej triedy so zreteľom na bezpečnosť a zdravie detí.

12. Organizácia v čase odpočinku

- a) Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pyžamo dieťaťu vymieňa zákonný zástupca 1x týždenne, príp. podľa potreby. Učiteľka zabezpečí v spolupráci s prevádzkovým zamestnancom pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Doplňuje si triednu dokumentáciu, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.
- b) Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. V triede 5-6 ročných detí sa odpočinok postupne skracuje. Čas odpočinku môžeme venovať čítaniu rozprávok, počúvaniu CD

13. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

- a) Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- b) V prípade, že rodič nesúhlasí s účasťou dieťaťa na aktivitách, v čase realizácie uvedených aktivít je dieťaťu zabezpečená plnohodnotná výchovno-vzdelávacia činnosť v triede materskej školy, ktorá sa aktivity nezúčastní a ktorú určí riaditeľka.
- c) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe na plánu aktivít odsúhlaseného zriaďovateľom na začiatku školského roku v dokumente **Informácia o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení školského roka**, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- d) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.
- e) Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

- f) Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu; v prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

14. Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl:

- a) Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktorí uskutočňujú majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, v rámci duálneho vzdelávania sa hlásia u riaditeľky MŠ.
- b) Riaditeľka materskej školy poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried.

15. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- a) Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase konzultačných dní s pedagogickými zamestnancami. /termín bude upresnený formou oznamu na nástenkách v šatniach detí/ alebo v prípade riešenia neodkladného problému v čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa aj písomný záznam z konzultácie. Písomný záznam z konzultácie sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený ústnou formou.
- b) Pedagogickí zamestnanci môžu zákonným zástupcom okrem konzultácií odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.
- c) Informácie o dieťati budú poskytnuté len zákonným zástupcom dieťaťa alebo zákonným zástupcom splnomocneným osobám. Splnomocnenie musí byť písomné. Informácie nebudú poskytované telefonicky ani emailom. Poskytnúť informáciu o dieťati môže len riaditeľka alebo pedagogický zamestnanec.

16. Organizácia krúžkovej činnosti

Materská škola ponúka formou krúžkovej činnosti Oboznamovanie s anglickým jazykom pre 5 - 6 ročné deti. Po prihlásení bude realizovaná vstupná diagnostika, prostredníctvom ktorej sa overí, či deti zvládnu požiadavky, ktoré budú na ne pri plnení úloh a cieľov kladené. Informovaný súhlas podpíšu rodičia prihlásených detí. Oboznamovanie s anglickým jazykom je zabezpečované a realizované kmeňovou učiteľkou MŠ. Prebieha 1x týždenne. Počas priebehu krúžku učiteľka v plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.

Talent a nadanie všetkých detí sa rozvíja prostredníctvom bohatých aktivít, akcií, súťaží zameraných na tanec, pohyb, výtvarné a pracovné činnosti, tvorivú dramatikú, vedomosti v oblasti zdravého životného štýlu atď. "Materská škola je jeden veľký krúžok".

Na základe vstupnej diagnostiky, realizovanej v septembri, učiteľky budú individuálnym prístupom ďalej rozvíjať nadanie a talent detí.

17. Aktivity materskej školy so zákonnými zástupcami

Pri spoločných aktivitách materskej školy so zákonnými zástupcami preberajú zodpovednosť za svoje dieťa od prevzatia od učiteľky zákonní zástupcovia .

Článok IV

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

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

- a) V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
- b) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

- c) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- d) V triedach s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učители. Pri obliekaní a sebaobsluže pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- e) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- f) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti /oboznamovanie s anglickým jazykom/zodpovedá učiteľka.
- g) Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.
- h) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho službukonajúca učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zozname školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa bezodkladne skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu rodičom dieťaťa.
- h) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite a lekársku správu odovzdá rodičom.
- ch) Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných

udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

- i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
- j) Každý úraz sú povinní zamestnanci nahlásiť riaditeľke materskej školy.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie zošit evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
 - zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
3. Záznam do zošita evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.
4. Záznam do zošita evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
5. Pri registrovanom úraze postupuje materská škola podľa metodického usmernenia (č. 4/2009-R). Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

2. Opatrenia v prípade pedikulózy

- a) Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku, najmä v detskom veku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne).

- b) Pri výskyte pedikulózy - prenosného parazitného ochorenia pedagogickí zamestnanci vyčlenia dieťa z kolektívu a bez meškania informujú zákonného zástupcu, ktorý je zodpovedný za dôsledné odhmyzenie a vyčistenie vlasov od hníd.
- c) Dieťa zostáva doma podľa potreby 2 – 3 dni (v prípade potreby aj viac dní). Do triedneho kolektívu je dieťa začlenené až po dôslednom odstránení parazitného ochorenia.
- d) Ak rodič zistí zavšivavenie dieťaťa doma, bezodkladne ohlási túto skutočnosť triednej učiteľke a riaditeľke materskej školy, aby bolo možné realizovať potrebné opatrenia v MŠ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), odporúča sa vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

V prípade zistenia pedikulózy:

- Zvyšovať úroveň osobnej hygieny, vykonávať pravidelné prehliadky vlasov,
- Lezúce vší a hnidy zneškodňovať pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov: napr. Diffusil, H pena, Parasidone pena a šampón, Nitifor vlasová voda. Mimoriadne účinný na likvidáciu lezúcich vší a hníd fyzikálnym spôsobom je prípravok **Hedrin**. Nemá dráždivé a alergizujúce účinky na pokožku a nevzniká naňho rezistencia. Umývanie hlavy šampónom musí trvať 3 minúty, šampón musí preniknúť až k pokožke a potom ho opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a na záver je potrebné vlasy opláchnuť vlažnou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. K zaisteniu spoľahlivej likvidácie vší, ktoré pri prvom umytí boli ukryté v hnidách a tak prežili, je umytie hlavy žiaduce po 8 – 10 dňoch.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôsledne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň, uterák) a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Pri výskyte pedikulózy vedenie školy zabezpečuje dôslednú dezinfekciu školských priestorov (umývanie podláh roztokom Savo), žienky a matrace používané na hodinách telesnej výchovy sa vystriekajú Biolitom na lezúci hmyz, vyvetrajú sa, vystavia sa účinkom slnečného žiarenia a 3 – 4 dni sa nepoužívajú.

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú pravidelne preventívne prehliadky hlavy. O vykonaní preventívnej prehliadky a o jej výsledku zapisujú záznam do zošita na to učeného - ranného filtra.

Všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie a dieťa s prenosným ochorením sa musí liečiť a **nesmie** navštevovať kolektívne zariadenie. O liečbe zo zavšivenia alebo s tým súvisiacich sekundárnych kožných ochorení a o dočasnom vyradení dieťaťa z kolektívu rozhoduje príslušný lekár.

V prípade rozšírenia pedikulózy v materskej škole riaditeľka materskej školy konzultuje situáciu s regionálnym úradom verejného zdravotníctva a prijme odporúčané opatrenia.

3. 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 a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či 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.

a) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov výchovno-vzdelávacej činnosti každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa so budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

b) Opatrenia proti šikanovaniu a násiliu

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Informovať zákonných zástupcov o šikanovaní a prevencii šikanovania v podmienkach materskej školy.
2. Primeranou formou informovať deti o existencii šikanovania a jej následkoch.
3. Primeranou formou deťom vysvetliť možnosti predchádzania šikanovaniu.
4. V rámci prevencie pedagógovia využívajú dostupnú literatúru a iné zdroje k danej problematike.
5. Pedagógovia zakomponujú aktivity, vhodné programy do svojich výchovno-vzdelávacích plánov a tejto otázke venujú zvýšenú pozornosť.
6. V prípade podozrenia šikanovania dieťaťa v materskej škole upozorní zamestnanec, zákonný zástupca riaditeľku a tá následne postupuje podľa platnej legislatívy.

Článok V

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

2. Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od hlavného vchodu vlastní učiteľka, vedúca ŠJ, hospodárka. Kľúče od vchodu do suterénu (aj zamestnanci MPBH – výmenníková stanica). Hlavný vchod odomyká ráno učiteľka podľa rozpisu pracovnej doby pedagogických zamestnancov a pri odchode domov po zatvorení MŠ ich zamyká tiež učiteľka, ktorá „zatvára“ MŠ. Prevádzkoví zamestnanci vlastní kľúče od prostredných bielych dverí a od bezpečnostnej mreže. Upratovačky sú povinné zatvárať všetky vchodové dvere v priebehu dňa, vchod do suterénu a dvere medzi suterénom a prízemím aj zamknúť kľúčom kvôli bezpečnosti. Upratovačka tiež zamkne pracovňu, šatňu zamestnancov.
3. V budove je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto, skontrolovať okná, svetlá.
4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ. 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 opisu pracovných činností. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
5. **V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťajú do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.**
6. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zodpovedná učiteľka podľa rozpisu pracovnej doby.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole (šatne jednotlivých tried) a na webovej stránke školy www.datelinka.webnode.sk v časti dokumenty.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, 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 s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.09.2017, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí *prílohu č. 5/a, a 5/b* školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí. Podpisové hárky sú súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku triedne učiteľky oboznámia zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia. Zákonní zástupcovia detí oboznámenie sa so školským poriadkom potvrdia svojim podpisom, podpisový hárok tvorí *prílohu 5/b* školského poriadku.
8. Tento školský poriadok 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.

**Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov,
ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku**

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

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

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

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

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: https://www.slovlex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf

Zriaďovacia listina materskej školy s dodatkami

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: [Celý text vzorového pracovného poriadku](#)

Všeobecne záväzné nariadenie (*uviesť číslo, rok a názov obce*) o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

