

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Dátum prerokovania na pedagogickej rade	31.08.2020
Dátum prerokovania na prevádzkovej porade	31.08.2020
Dátum prerokovania s Radou školy	28.09.2020
Dátum oboznámenia zákonných zástupcov na rodičovskom združení, prerokovanie prevádzky MŠ	21., 22., 23.09.2020
Dátum vydania	31.08.2020
Dátum platnosti	02.09.2020
Aktualizácia – len formou dodatku	26.04.2021; 1.5.2021; 2.9.2021

Úvodné ustanovenie .....	1
I. Charakteristika materskej školy .....	2
II. Práva a povinnosti detí a rodičov (zákonných zástupcov) .....	3
III. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy .....	6
IV. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím .....	23
V. Ochrana spoločného majetku .....	28
VI. Pokyny pre zamestnancov materskej školy .....	29
VII. Niektoré aspekty ochrany pedagogických a odborných zamestnancov MŠ .....	33
Záverečné ustanovenie .....	36
Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie .....	37

# ÚVODNÉ USTANOVENIE

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Sládkovičova 3 v Prešove v zmysle:

- §153 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pričom výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, keďže 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 doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- Zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov
- Vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- Zákona č. 138/ 2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Pedagogicko- organizačných pokynov na aktuálny školský rok
- Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prešov č. 10/2013 o určení výšky príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov v materských školách
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy
- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťa
- Smerníc a VZN primátora mesta Prešov
- Smerníc školy
- a aktuálnych pokynov zriaďovateľa pre daný školský rok (Informátor).

# I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Sládkovičova 3 v Prešove je štátnou školou s vyučovacím jazykom ukrajinským. Je jedinou národnostnou škôlkou v Prešove a zároveň najstaršou škôlkou v Prešove. Jej vznik sa datuje 31. májom roku 1947, kedy bola založená ako národnostná MŠ s vyučovacím jazykom ruským. Na súčasnej adrese sídli od roku 1955.

Jej zriaďovateľom je Mesto Prešov. Materská škola je bez právnej subjektivity. Zabezpečuje celodennú i poldennú starostlivosť pre deti vo veku 3 – 6 rokov. V súčasnosti má 3 triedy.

Edukačná činnosť na škole sa riadi Školským zákonom. MŠVVaŠ SR schválilo dňa 6. júla 2016 Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0. Aktuálny školský vzdelávací program „Domček“ je v platnosti od 01.09.2016.

Materská škola je lokalizovaná v centre mesta, v tichom prostredí, obklopená rozľahlou záhradou. Samotná budova je pôvodne rodinný dom. V suteréne sa nachádza kuchyňa s príslušnými priestormi a jedáleň, na poschodí sú 2 triedy, šatňa, toalety s umyvárňami a kabinet. Tieto triedy zároveň slúžia ako spálne s rozkladacími ležadlami. V podkroví je trieda III. triedy, stabilná spálňa pre III. triedu, toaleta a umyváreň, riaditeľňa. Za školou je zriadené plne funkčné, vybavené dopravné ihrisko. V záhrade sú osadené: pieskovisko, hojdačka, dve preliezkové zostavy, malé hojdačky – koníky, zapustené pneumatiky a drevený chodníček. Nachádzajú sa tu aj zastrešený altánok, ďalej dve malé budovy, používané ako skladiská, rastú tu okrasné kríky a ovocné stromy. Celý pozemok je oplotený.

Poslanie školy znie:

*„Materská škola rodinného typu pre deti s ukrajinskými a rusínskymi koreňmi vytvára bezpečné, usporiadané a podnetné prostredie, uspokojujúce detské potreby na všetkých ich úrovniach. Pomáha deťom rozvinúť ich jedinečný intelektuálny i osobnostný potenciál a umožňuje im s hrdosťou spoznávať vlastné ukrajinské a rusínske dedičstvo. Starostlivý personál uplatňuje vo vzťahu k deťom rešpektujúci prístup, profiluje ich životné hodnoty v úzkej spolupráci s rodinou. Výsledkom pobytu detí v škole je všestranne rozvinutá detská osobnosť, bezproblémový vstup detí na základnú školu, spokojné a šťastné deti, zamestnanci školy i rodičia“.*

## II. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV (ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV)

### Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- 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,
- slobodná voľba doplnkových aktivít a krúžkov,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, 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 a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- chrániť, v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si, v medziach svojich schopností a možností, ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy.

## Práva a povinnosti rodiča (zákonného zástupcu)

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa 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 len v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na riešenie výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- riešiť interne všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu, tj. v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,

- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie 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 vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň).

#### **Materská škola vo vzťahu k rodičom:**

- bude počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností 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),
- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov,
- 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. 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,
- bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach.

# III. PREVÁDZKA A VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

## PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 6.30 do 17.00 h. Schádzanie detí je od 6.30 h. a rozchádzanie do 16.45 h. Prevádzka je zabezpečená po celý čas vo všetkých triedach.

Za prevádzku MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ. Neprítomnú riaditeľku školy zastupuje poverená učiteľka MŠ. Za stravovanie zodpovedá vedúca školskej jedálne ako súčasť Materskej školy, Sládkovičova 3, Prešov, ktorá zabezpečuje stravovanie.

MŠ poskytuje konzultácie zákonným zástupcom nasledovne:

Funkcia	Meno a priezvisko	Konzultačné hodiny
Riaditeľka materskej školy	Ľubomíra Gregová	pondelok od 10:00 do 12:00 (alebo po dohode)
Vedúca školskej jedálne	Beáta Mihoková	po dohode

Prevádzku ďalej zabezpečuje 6 pedagogických zamestnancov (z čoho jeden na 40% úväzok) a 2 prevádzkoví zamestnanci.

Každú triedu vedie triedna učiteľka, ktorej povinnosťou je aj informovanie zákonných zástupcov dieťaťa o všetkých skutočnostiach vzniknutých v čase pobytu dieťaťa v materskej škole (o jeho správaní, výsledkoch v edukačnej činnosti, o momentálnom zdravotnom stave dieťaťa). Triedna učiteľka je prvým článkom pre odovzdávanie, ale aj prijímanie informácií zo strany rodiča v materskej škole. V prípade nedostatočnej komunikácie, resp. vzniknutia iných, závažných nedostatkov pri komunikácii v triede má rodič právo prekonzultovať svoje požiadavky s vedením školy. Konzultácie medzi učiteľkami v triede a rodičmi prebiehajú v čase schádzania a rozchádzania detí a podľa dohody. Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci poskytujú rodičom aj iné odborné rady a konzultácie o dieťati na požiadanie rodiča.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi (zákonnými zástupcami) a odsúhlasená zriaďovateľom.

Prevádzka MŠ je zabezpečená v 3 triedach. Z organizačných dôvodov (pokles dochádzky, náhla neprítomnosť učiteľky, mimoriadne situácie, havarijné situácie, ...) je možné podľa pokynov riaditeľky MŠ triedy spájať, presúvať a pod. V závažných a výnimočných prípadoch môže riaditeľka MŠ v čase popoludňajšieho odpočinku poveriť dozorom nad deťmi nepedagogického zamestnanca MŠ.



## ORGANIZÁCIA A PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY V ČASE ŠKOLSKÝCH PRÁZDNI

V čase vedľajších prázdnin (jesenné, zimné, polročné, jarné, veľkonočné) MŠ redukuje počet tried podľa aktuálneho stavu detí v MŠ z dôvodu úspor energetickej a personálnej náročnosti.

Na základe rozpisu zriaďovateľa sa v období letných prázdnin uzatvára prevádzka MŠ na obdobie 6 týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

O zmenách v prevádzke MŠ sú zákonní zástupcovia vopred informovaní na nástenke v šatniach a na web stránke školy. Zákonní zástupcovia majú možnosť žiadať písomnou formou na osobitnom tlačive o umiestnenie dieťaťa do náhradnej materskej školy v čase školských prázdnin.

## PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

### Zápis do MŠ

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu k začiatku nového školského roka v mesiacoch apríl-máj alebo v priebehu školského roka, podľa kapacitných možností MŠ. Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia; ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom určuje miesto a termín na podávanie žiadosti na

prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok. Oznam o prijímaní detí do MŠ zverejňuje riaditeľka MŠ v priestoroch MŠ a na web stránke. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ prevezme zákonný zástupca osobne v MŠ alebo si žiadosť vyhľadá na web stránke MŠ. Po jej vyplnení a po lekárskom potvrdení (na žiadosti), ju preukázateľným spôsobom doručí do MŠ spravidla do 31. mája príslušného kalendárneho roku, ak nie je určené inak. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Riaditeľka MŠ vydá zákonnému zástupcovi rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ. Ak prijaté dieťa nenastúpi do MŠ k uvedenému dátumu v rozhodnutí a zákonný zástupca neprítomnosť neospravedlní, rozhodnutie o prijatí stráca platnosť a riaditeľka MŠ po 8.septembri bežného roka prijíma na uvoľnené miesto ďalšie dieťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľ spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka. Rodič ho dostane poštou, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí podpisom.

Zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou o začlenenie vyjadrenie detského pediatra (odborného lekára, psychológa, ..) a následne, po prijatí do MŠ aj vyjadrenie špecialistov k plánu zaškolenia.

Riaditeľka MŠ postupuje podľa Radou školy schválených kritérií k prijímaniu detí na nový školský rok.

Postupnosť kritéria k prijímaniu detí do Materskej školy:

- deti s odkladom povinnej školskej dochádzky,
- deti vo veku 5 rokov,
- deti s ukrajinským a rusínskym jazykom,
- deti, ktorých súrodeneц navštevuje materskú školu.

Zákonný zástupca dieťaťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou je povinný predložiť spravidla kópiu rozhodnutia riaditeľa základnej školy o odklade povinnej školskej dochádzky.

Do 3 dní od nástupu dieťaťa do MŠ zákonný zástupca aktualizuje osobné a kontaktné údaje a vydá podpísaný súhlas riaditeľke MŠ k použitiu osobných údajov dieťaťa pre potreby školy, štatistického úradu, poisťovne, MsÚ alebo Úradu práce v zmysle zákonných noriem a pravidiel o zverejňovaní osobných údajov.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa (dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode

zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

### **Prerušenie alebo ukončenie dochádzky do materskej školy**

Prerušenie alebo ukončenie dochádzky do MŠ je možné:

1. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
2. V prípade, že zákonný zástupca (lekár) zámerne neuvedie v žiadosti alebo lekárskom potvrdení prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
3. V prípade, že zákonný zástupca neuhradí v stanovenom termíne určené príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole a stravu, riaditeľ materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
4. Ak rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa opakovane "predlžuje" pobyt dieťaťa v MŠ po 16.45 h. alebo inak závažne porušuje školský poriadok môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
5. 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 bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.
6. V prípade vlastného rozhodnutia rodiča.

## Zaradovanie detí do tried

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. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to dovoľuje kapacita jednotlivých tried. Rodičovi v takomto prípade (preradenie) oznámi dôvod preradenia riaditeľka 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 dokumentácií príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3 – 4 ročné deti,
- 21 v triede pre 4 – 5 ročné deti,
- 22 v triede pre 5 – 6 ročné deti,
- 21 v triede pre 3 – 6 ročné deti.

V triede so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do 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 zdravotne postihnuté dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

Organizácia tried a vekové zloženie detí v MŠ	
Trieda	Vek detí
I. trieda	3 – 4 rokov
II. trieda	4 – 5 rokov
III. trieda	5-6 rokov (deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou)

## Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privedie dieťaťa v čase do MŠ od 6.30 do 8.00 h. a osobne ho odovzdá učiteľke. Zákonný zástupca preberá dieťa od učiteľky MŠ od 15.00 do 16.45 h. Iný čas alebo spôsob stravovania dohodne zákonný zástupca s učiteľkou MŠ alebo informuje telefonicky MŠ. Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu je možné individuálne dohodnúť dochádzku dieťaťa do MŠ s rešpektovaním dĺžky prevádzky MŠ tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Na základe splnomocnenia overeného notárom je možné odovzdať dieťa aj inej osobe (rodinnému príslušníkovi staršiemu viac ako 10 rokov) alebo osobe cudzej, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie je platné vždy na jeden školský rok. Učiteľka MŠ zodpovedá len za deti osobne jej zverené – odovzdané.

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.

Pravidelnej dochádzke dieťaťa do MŠ môže po dohode a so súhlasom riaditeľky MŠ predchádzať **adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa**. O dĺžke adaptačného pobytu rozhodne riaditeľka MŠ po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa. Jeho dĺžka nesmie presiahnuť tri mesiace. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne 1 hodinu denne s následným zvyšovaním na 2, 3, 4 hodiny denne v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa, až po celodenný pobyt dieťaťa v materskej škole. Pobyt dieťaťa v materskej škole môže byť v prítomnosti rodiča alebo bez prítomnosti rodiča.

Dňom, kedy sa adaptačný pobyt dieťaťa ukončí, riaditeľka školy po prerokovaní s rodičom určí ďalší postup – opätovne vydá rozhodnutie, alebo oznámenie na pokračovanie adaptačného pobytu dieťaťa s udaním nového termínu, alebo priamo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na celodenný (poldenný) pobyt.

Do MŠ nastupuje len dieťa zdravé! Učiteľka pri podozrení na ochorenie nemusí na službe alebo pri rannom schádzaní súhlasiť s prevzatím dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný oznámiť učiteľke každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, ktorá sa udeje vo večerných, nočných alebo počas víkendových hodín (zvyšená telesná teplota, hnačky, nevoľnosť, rezné rany, škrabance, modriny, ... ) V MŠ sa dieťaťu nepodávajú žiadne antibiotiká (ani na doliečenie), sirupy, kvapky. V prípade vysokej telesnej teploty môže byť dieťaťu podaný (so súhlasom zákonného zástupcu) detský Paralen. K chorým deťom je okamžite telefonicky privolaný zákonný zástupca.

Učiteľka MŠ môže odmietnuť prevziať dieťa od zákonného zástupcu ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do detského kolektívu. Ak zákonný zástupca s jej rozhodnutím nesúhlasí, učiteľka MŠ má právo žiadať od zákonného zástupcu potvrdenie od pediatra

o zdravotnom stave dieťaťa. Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí: zvýšená teplota, dusivý kašeľ, hnisavý výtok z očí, či z nosa, užívanie antibiotík, pomočovanie, voš vlasová, infekčné a prenosné choroby, črevné ťažkosti- hnačka, zvracanie, a pod.

Najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomností dieťaťa v MŠ je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod aj predpokladaný návrat svojho dieťaťa do MŠ. Pri neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako 5 dní sa dieťa do kolektívu môže prijať len po predložení písomného prehlásenia zákonného zástupcu o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a tiež, že mu nebolo nariadené karanténne opatrenie alebo potvrdenia od pediatra o zdravotnom stave. Toto potvrdenie nesmie byť staršie ako jeden pracovný deň.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať dĺžku prevádzky materskej školy. V rámci psychohygieny dieťaťa odporúčame rozsah pobytu v MŠ 8 - 9 hod.

Ak nie je dochádzka dieťaťa do Materskej školy pravidelná, rodič zodpovedá za vyhlasovanie dieťaťa zo stravy. Zákonný zástupca je povinný prihlásiť a zároveň vyhlásiť dieťa zo školského stravovania 24 hodín vopred, najneskôr do 14,00 h predchádzajúceho dňa. Vyhlásiť stravníka možno osobne, alebo telefonicky, alebo zápisom do zošita, ktorý je umiestnený v šatni triedy, ktorú dieťa navštevuje. Z dôvodu náhleho ochorenia dieťaťa môže zákonný zástupca odobrať neodhlásenú stravu v školskej jedálni v čase od 12,00 h do 12,30 h. Ináč v prvý deň neospravedlnenej neprítomností uhrádza rodič plnú stravovaciu jednotku.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

V prípade, že si rodič do 16.45 h. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných, ktorí majú poverenie na prevzatie dieťaťa,
2. odvedie dieťa domov, ak je v blízkosti MŠ,
3. ak rodič nie je doma, vráti sa do MŠ, urobí záznam do ranného filtra, kontaktuje okresné riaditeľstvo policajného zboru,
4. ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa vylúčené.

## ŠKOLSKÁ INTEGRÁCIA

**Dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním** v materskej škole môže byť vzdelávané

formou školskej integrácie, ak mu príslušné poradenské zariadenie po diagnostických vyšetreniach vydalo písomné vyjadrenie k školskému začleneniu (školskej integrácii) na základe diagnostikovaných ŠVVP.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením, individuálne začlenené v bežnej triede, sa vzdeláva podľa IVP len vtedy, ak je to vzhľadom na jeho zdravotné znevýhodnenie potrebné. IVP vypracúva škola v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie, primárne tým, ktoré ho diagnostikovalo, na uvedený účel je možné využívať tiež služby, ktoré poskytuje Detské centrum Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie, s vedomím poradenského zariadenia, v ktorom je dieťa evidované.

O prijatí dieťaťa do školy, vrátane dieťaťa so ŠVVP, rozhoduje podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľ školy. Ak sa ŠVVP dieťaťa prejavia v priebehu jeho školskej dochádzky a je potrebná zmena formy vzdelávania, po splnení predpísaných náležitostí k zmene formy vzdelávania, riaditeľ školy ďalšie rozhodnutie o prijatí žiaka do školy nevydáva.

Metodické usmerňovanie pri výchove a vzdelávaní detí so všeobecným intelektovým nadaním vzdelávaných v školskej integrácii zabezpečuje Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie (ďalej len „VÚDPaP“). Príslušná dokumentácia je zverejnená na [www.vudpap.sk](http://www.vudpap.sk), v menu informácie pre pedagógov.

Materská škola v spolupráci so zriaďovateľom v rámci svojich možností zabezpečuje personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky na vzdelávanie detí v školskej integrácii. Personálne zabezpečenie poskytovania odborných činností v škole sa zabezpečuje formou spolupráce so zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Odborno-metodickú pomoc pedagogickým zamestnancom pri výchove a vzdelávaní detí so zdravotným znevýhodnením vzdelávaných v školskej integrácii poskytuje ŠPÚ.

Ak riaditeľ MŠ zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nie je na prospech dieťaťa alebo ostatným deťom, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa školy zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd (§ 28 ods. 13 školského zákona).

## DOKLAD O ABSOLVOVANÍ PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho

vzdelávania, ktoré sa vydáva len na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa. Deti, ktorým bolo vydané osvedčenie, môžu navštevovať ďalej materskú školu až do konca príslušného školského roku, t. j. do 31. augusta.

Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie začiatku povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie nevydáva. Ak materská škola v riadnom termíne vydá dieťaťu osvedčenie a zákonní zástupcovia sa napr. v priebehu júla, alebo augusta rozhodnú požiadať riaditeľa príslušnej základnej školy, do ktorej bolo dieťa po zápise prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky, o odloženie začiatku plnenia školskej dochádzky, takéto dieťa potom v nasledujúcom školskom roku opätovne dostane osvedčenie, samozrejme za predpokladu, že bude celý rok navštevovať materskú školu a teda opätovne absolvuje posledný ročník vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. O tejto skutočnosti sa urobí záznam v osobnom spise dieťaťa. Obdobne sa situácia rieši aj vtedy, ak dieťa riadne nastúpi na plnenie povinnej školskej dochádzky do základnej školy, ale v priebehu prvého polroka školského roka sa dodatočne zistí, že nedosiahlo školskú spôsobilosť a riaditeľ základnej školy v súlade so školským zákonom rozhodol o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky. Ak takéto dieťa navštevuje potom materskú školu, tiež opätovne dostane osvedčenie.

## ÚHRADA PRÍSPEVKOV

Vzdelanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku poplatku za pobyt dieťaťa v materskej škole a stravovanie dieťaťa v materskej škole upravuje zriaďovateľ mesta Prešov všeobecne záväzným nariadením a stanovuje riaditeľka materskej školy v súlade s platnou legislatívou.

### **Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ**

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prešov prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy spojených s výchovou a vzdelávaním (tzv. „školné“) mesačne na jedno dieťa sumou:

- a) 60,00 eur za dieťa do 3 rokov veku,
- b) 20,00 eur za dieťa nad 3 roky s trvalým bydliskom v meste Prešov,
- c) 40,00 eur za dieťa nad 3 roky s trvalým bydliskom mimo mesta Prešov.

Príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca vkladom alebo



prevodom na účet MŠ.

Príspevok materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (potvrdenie a rozhodnutie ÚPSVaR),
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

O neuhrádzaní príspevku sa rozhodne po predložení:

- žiadosti zákonného zástupcu,
- dokladu o trvaní choroby,
- preukázateľným spôsobom doložených rodinných dôvodov.

Na neúplné žiadosti alebo žiadosti, ktoré nebudú obsahovať predpísané doklady sa neprihliada.

### **Úhrada príspevku za stravu**

Okrem príspevku za pobyt dieťaťa zákonný zástupca dieťaťa uhrádza aj finančný príspevok na stravovanie dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov (tzv. „stravné“).

Za stravovanie v MŠ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prešov č. 4/2019 je zákonný zástupca povinný uhradiť do 1. dňa v mesiaci príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Aktuálna výška príspevku na stravu je 1,74 € na deň a zahŕňa desiatu, obed a olovrant.

V zmysle zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a v znení neskorších predpisov, dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa možno poskytnúť na zabezpečenie obeda a iného

jedla (ďalej len "strava") v materskej škole na každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume 1,20 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odobralo stravu. Aktuálna výška príspevku na stravu stravníka s dotáciou je 0,54 Eur.

Príspevok na stravovanie sa uhrádza vkladom / prevodom na účet ŠJ.

Zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do MŠ prihlási dieťa na školské stravovanie. V prihláške uvedie aj potraviny, na ktoré je dieťa alergické, k čomu priloží aj potvrdenie od pediatra. Zákonný zástupca je povinný prihlásiť a zároveň vyhlásiť dieťa zo školského stravovania 24 hodín vopred, najneskôr do 14,00 h predchádzajúceho dňa (osobne, telefonicky, zápisom do zošita, ktorý je umiestnený v šatni triedy, ktorú dieťa navštevuje). Z dôvodu náhleho ochorenia dieťaťa môže zákonný zástupca odobrať neodhlásenú stravu v školskej jedálni v čase od 12,00 h do 12,30 h. Ináč v prvý deň neospravedlnenej neprítomnosti uhrádza rodič plnú stravovaciu jednotku. K presnému výpočtu stravných dní na dieťa je potrebné, aby zákonný zástupca dodržiaval podmienky vyhlasovania dieťaťa zo stravy.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

## ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY PODĽA AKTIVÍT DENNÉHO REŽIMU

### Denný poriadok

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.

Denný poriadok je súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v materskej škole. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti dieťaťa. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich, je súčasťou denného poriadku. Denný poriadok je dostatočne pružný, reaguje na potreby a záujmy detí pre jednotlivé triedy. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt každého dieťaťa v materskej škole. Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

Realizácia výchovy a vzdelávania v materskej škole sa uskutočňuje prostredníctvom rôznych denných aktivít, pričom ich súčasťou sú aj vzdelávacie aktivity, realizované najmä metódou hry, spravidla didaktickej hry s rôznym obsahovým zameraním. Tieto vzdelávacie aktivity môžu byť zamerané na jednu vzdelávaciu oblasť, alebo sa v nich kombinujú dve alebo viaceré vzdelávacie oblasti koncentrované na spoločnú tému.

Súčasťou denného poriadku sú:

- hry a hravé činnosti- spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hravé aktivity detí; súčasťou hier a hravých činností sú vopred plánované, ciele edukčné aktivity, didaktické hry,
  - pohybové a relaxačné cvičenia- obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia,
  - vzdelávacie aktivity - cieľavedomá, systematická, zmysluplná, konkrétna výchovno-vzdelávacia činnosť,
  - pobyt vonku- obsahuje spontánne pohybové aktivity detí, vychádzky, edukčné aktivity; realizuje sa denne, výnimkou sú dni, kedy sú nepriaznivé klimatické podmienky,
  - odpočinok- realizuje sa v závislosti od potrieb dieťaťa,
  - činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie)- realizujú sa v stanovenom čase; čas podávania stravy je zohľadnený podmienkami materskej školy.
- Denný poriadok je nasledovný:

HARMONOGRAM DENNÝCH AKTIVÍT	
ČAS	ČINNOSTI
06:30 – 08:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otvorenie MŠ, schádzanie detí</li> <li>• Pohybové a relaxačné cvičenia</li> <li>• Hry a činnosti podľa výberu detí</li> <li>• Ranný kruh</li> </ul>
08:00 – 09:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li> </ul>
09:00 – 09:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vzdelávacie aktivity</li> </ul>
09:50 – 11:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pobyť vonku</li> </ul>
11:50 – 12:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li> </ul>
12:50 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpočinok</li> <li>• Pohybové a relaxačné cvičenie</li> </ul>
14:30 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li> </ul>
15:00 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vzdelávacie aktivity</li> </ul>
15:40 – 16:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hry a činnosti podľa výberu detí</li> <li>• Pobyť vonku</li> <li>• Krúžkové činnosti</li> </ul>

### Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá zákonný zástupca, za estetizáciu šatne zodpovedajú učitelia, za hygienu a uzamknutie vchodu školníčka.

Každé dieťa má v detskej šatni svoju skrinku, do ktorej si odkladá vyzlečený alebo prezlečený odev, obuv. V skrinke dieťaťa je zakázané ponechávať drahé, hodnotné hračky, predmety. Za ich odcudzenie zo skrinky materská škola nezodpovedá. V skrinke môže mať dieťa veci na prezlečenie, na pobyt vonku. Všetky osobné veci musia byť podpísané (papučky, pyžamo

a pod.). Pred pobytom vonku sa deti samostatne alebo s pomocou pedagogickej, prípadne aj prevádzkovej zamestnankyne MŠ, prezliekajú a prezúvajú.

### **Organizácia v umyvárni**

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Hygiena rúk sa vykonáva po každom použití WC alebo podľa potreby len v prítomnosti učiteľky. WC navštevuje dieťa s učiteľkou podľa potreby alebo organizovane, pred cvičením, pred pobytom vonku, pred odpočinkom.

V umyvárni má každé dieťa vlastný uterák, predškolační aj zubnú kefku s pastou a pohár označený svojou značkou. Uteráky mení upratovačka 1x týždenne. K uteráku si dieťa prinesie svoj hrebeň. Deti používajú na umývanie rúk tekuté mydlo.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu, za dopĺňanie mydla v nádobe a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vodovodnej batérie, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

### **Organizácia v spálni**

Každé dieťa má svojim menom označené pyžamo, do ktorého sa k popoludňajšiemu odpočinku prezlečie. Každé dieťa má svoje ležadlo alebo posteľ. Posteľná bielizeň sa prezlieka 1x za 14 dní. Zákonný zástupca pyžamo vymieňa každých 7 dní. V prípade presunu dieťaťa do inej triedy sa presúva s dieťaťom aj posteľná bielizeň.

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na správne rozloženie ležadiel, na čistotu posteľnej bielizne, primerané oblečenie detí (pyžamo) a čistotu osobnej bielizne detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Počas odpočinku môžu deti počúvať hudobné alebo čítané rozprávky, relaxačnú hudbu. Je zakázané nútiť dieťa spať. Dieťa môže mať na svojej postieľke svoju plyšovú hračku po dohode s učiteľkou. O dĺžke odpočinku rozhodne učiteľka, podľa potreby dieťaťa alebo ináč po dohode s rodičom.

Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne v čase od 8.50 do 11.50 h. vetraním cez okná, počas spánku detí prevetrávaním a nepriamo cez dennú miestnosť v zimných mesiacoch, v letných mesiacoch sa spí pri otvorených oknách. Teplota spálne sa sleduje na nástennom teplomere.

### **Organizácia počas stravovania**

Súčasťou materskej školy je školská jedáleň, kde sa pripravuje a vydáva obed, pripravuje desiata a olovrant, za čo zodpovedá zamestnankyňa kuchyne. Kuchyňa je vybavená nerezovým drezom, priestormi na odkladanie potravín a riadu, chladničkou, sporákom, váhou, konvektomatom, elektrickou panvicou. V MŠ je zakázané podávať deťom domácky varenú stravu, krémové zákusky, bublinkové nápoje. Stravu je zakázané z materskej školy vynášať.

Obed zabezpečuje Školská jedáleň ako súčasť Materskej školy, Sládkovičova 3, Prešov, v súlade s denným poriadkom. K školskej jedálni je vypracovaný samostatný prevádzkový poriadok. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca ŠJ, za pitný režim detí pedagogickí zamestnanci. Vedúca ŠJ je povinná zabezpečiť podávanie jedla na tanier pre deti tak, aby to zodpovedalo ich vývinovým možnostiam, napr. krájanie knedle pre deti do 5 rokov; zodpovedá aj za hygienu v ŠJ a príslušných kuchynkách.

Do MŠ sa prijímajú deti s alergickými prejavmi na druh potravy. O tejto skutočnosti informuje rodič písomne riaditeľku MŠ v prihláške do materskej školy, vedúcu ŠJ v prihláške na stravu a ústne triednu učiteľku, ktorá to zaznamená do zošita v triede.

Jedálny lístok sa zverejňuje pre informáciu rodičov na web stránke školy a na nástenke vždy v piatok do 15:00 hod na nasledujúci týždeň. Do jedálneho lístka sú vpisované energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave. Za zmeny v jedálnom lístku zodpovedá vedúca ŠJ.

Na pitný režim sú zabezpečené nápoje – pitná voda, čaj – hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín. Za ponuku je zodpovedný pedagogický zamestnanec.

Deti sú vedené k správnym stravovacím návykom a kultúre stolovania. Za organizáciu a priebeh stolovania, ako aj kultúrne stolovanie zodpovedá triedna učiteľka. Je zakázané nútiť

dieťa jesť. Učiteľka v maximálnej miere uplatňuje individuálny prístup k dieťaťu, nenásilne dieťa usmerňuje a motivuje, ponúka jedlo. Mladšie deti učiteľka dokrmuje a pomáha im počas stolovania (podľa dohody s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa). Staršie deti od 5 rokov používajú pri stolovaní v čase obeda kompletný príbor, mladšie deti do 5 rokov používajú lyžicu a vidličku.

### **Organizácia počas pobytu detí vonku a vychádzok**

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku v každej vekovej skupine realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky – silný nárazový vietor, silný mráz, dážď, extrémne teploty. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. O dĺžke pobytu rozhoduje pedagogický zamestnanec v časovom rozpätí najmenej 60 minút. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 h. obmedzuje na minimum. Za bezpečnosť detí pri pobyte vonku zodpovedá učiteľka dopoludňajšej smeny.

Pobyt vonku sa realizuje premyslene a plánovite tak, aby bol pre detí zaujímavý a príťažlivý. Súčasťou pobytu vonku sú pohybové, relaxačné, športové, poznávacie aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity, loptové hry, hudobno-pohybové hry, pobyt detí na pieskovisku a iné činnosti. Počas pobytu detí vonku učiteľky zabezpečujú deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Zvýšenú pozornosť venujú deťom pri dodržiavaní požiadaviek bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Ak učiteľka naplánuje pobyt detí vonku mimo školského areálu v širšom okolí (vychádzku), je povinná zaznamenať trasu do zošita ešte pred odchodom na pobyt vonku.

Na vychádzke nemôže mať jeden pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S deti vo veku od troch do štyroch rokov a s triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

## **Organizácia nadštandardných aktivít**

V súlade so školským vzdelávacím programom materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do nadštandardných aktivít formou záujmových krúžkov na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Krúžky vedie lektor na základe uzatvorenej zmluvy alebo učiteľka poverená riaditeľkou MŠ. MŠ uverejňuje ponuku nadštandardných aktivít v septembri príslušného školského roka.

Zákonný zástupca danom školskom roku zapisuje dieťa na zvolenú nadštandardnú aktivitu v termíne do 20. septembra na základe prihlášky, ktorú odovzdá riaditeľke MŠ

Za bezpečnosť detí počas týchto aktivít zodpovedá príslušná učiteľka. Nesmú narúšať alebo nahrádzať edukačný proces v MŠ.

## **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia detí, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať o svojich deťoch s pedagogickými zamestnancami denne popoludní pri odchode detí z materskej školy, prípadne v inom čase podľa dohody. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.



# IV. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

## BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluhy detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

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

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni alebo to oznámi ihneď riaditeľke materskej školy, ktorá o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

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.

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 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.

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

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

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, 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 vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku je možné použiť aj verejnú dopravu.

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

### **Postup zamestnancov pri úrazoch detí a nebezpečných udalostiach**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. 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.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičovi.

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- c) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- e) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- f) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

Záznam do knihy 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 riaditeľom školy. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského 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 triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, 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.

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

Materská škola je ďalej pre štatistické účely povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu tento zaevidovať prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01.

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

Školy sú povinné uchovávať záznam o školskom úraze päť rokov od vzniku tohto úrazu.

Škola tiež vedie evidenciu nebezpečných udalostí. Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie dieťaťa, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia. Po oznámení nebezpečnej udalosti bezodkladne vykoná potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia.

## Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňom, kef, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je potrebné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich 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 pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prichádza hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

1. U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H a pod. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Pre dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zabezpečeniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po niekoľkých dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. vlasové gely, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
2. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
3. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
4. Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
5. 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).

## OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými 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 so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog, proti sexuálnemu zneužívaniu, vykorisťovaniu detí a násiliu páchanému na deťoch:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce 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 do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.
9. V prípade vzniku dôvodného podozrenia, že dieťa je týrané, zneužívané, alebo že ten, kto je povinný sa o dieťa osobne starať, túto povinnosť zanedbáva, škola oznámi tieto informácie príslušnému orgánu činnému v trestnom konaní, úradu práce, sociálnych vecí a rodiny alebo súdu.
10. Zabezpečiť veku primeraným spôsobom dostatočnú informovanosť o riziku, že sa dieťa môže stať obeťou sexuálneho zneužívania, vykorisťovania alebo detskej pornografie. V priamej výchovno-vzdelávacej činnosti klásť dôraz na znižovanie tohto rizika, osobitne na riziko vyplývajúce z využívania internetu a sociálnych sietí.
11. Zabezpečiť prístupnosť a dostupnosť informácií deťom o právach dieťaťa so zameraním na problematiku prevencie násilia páchaného na deťoch a veku primerane o možnostiach pomoci, vrátane stimulácie kritických postojov detí k nevhodným mediálnym obsahom.

# V. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

## VSTUP DO PRIESTOROV

Materská škola je otvorená v čase od 6.30 ráno do 16.45 h. Prístup do tried je možný v čase od 6.30 do 8.30 h.; a od 15.00 do 16.45 h. po použití návlekov. V ostatnom čase je vstup do MŠ možný cez hlavný vchod po použití návlekov. Pohyb cudzích osôb v objekte materskej školy je zakázaný, je možný len v sprievode zamestnanca MŠ. Cudzie osoby sú povinné sa legitimovať zamestnancom MŠ a zapisujú sa do Knihy návštev.

## OCHRANA MAJETKU

Z materskej školy je zakázané vynášať akýkoľvek jej majetok. Zákonný zástupca dieťaťa sa spolu podieľa na ochrane majetku MŠ v poňatí exteriéru aj jej interiéru. Pri zistení úmyselného poškodzovania majetku MŠ môže byť po predchádzajúcom slovnom upozornení, ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy (alebo jej časti) všetky priestory skontroluje a uzamkne pedagogický alebo prevádzkový zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

# VI. POKYNY PRE ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov a Pracovného poriadku MŠ, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Školský poriadok kladie osobitný dôraz na nižšie uvedené povinnosti.

## POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

### **Každá zamestnankyňa MŠ je povinná:**

- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať na pracovisku pracovnú náplň, pracovnú disciplínu a prevádzkový poriadok,
- prichádzať na pracovisko v časovom predstihu pred začiatkom pracovného času,
- po príchode na pracovisko zapísať sa v knihe dochádzky a pri odchode z pracoviska sa v knihe dochádzky vypísať po skončení pracovného času,
- pri prerušení pracovného času (so súhlasom riaditeľky MŠ alebo v jej neprítomnosti so súhlasom jej zástupkyne) je povinná zapísať jej prerušenie v knihe dochádzky a uviesť dôvod,
- potvrdenia k neprítomnosti na pracovisku je každá zamestnankyňa MŠ povinná odovzdať riaditeľke MŠ alebo jej zástupkyňi,
- oznámiť svoju neprítomnosť na pracovisku riaditeľke MŠ alebo jej zástupkyňi, podľa možnosti včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- požiadať o dovolenku riaditeľku MŠ (7 dni) pred jej čerpaním, aby bolo možné zabezpečiť nerušenú prevádzku,
- používať pracovný odev a pracovnú obuv,
- pracovať nadčas alebo zastupovať neprítomnú kolegyňu, ak ju o to požiada riaditeľka MŠ alebo v jej neprítomnosti jej zástupkyňa,
- udržiavať svoje pracovisko v čistote a poriadku,
- pred odchodom z pracoviska je povinná pracovisko zabezpečiť/ zamknúť/ a odkontrolovať vodu – elektrinu – okná,
- nahlásiť každý úraz ihneď riaditeľke MŠ a zapísať ho v zošite úrazov,
- pomôcť pri akciách školských a mimo školských (obliekanie detí, presun detí, dozor pri deťoch ..... ),
- ovládať základy poskytovania prvej pomoci,
- poznať základy BOZP, CO a požiarnej ochrany,

- ohlásiť zistené rezervy a nedostatky riaditeľke materskej školy,
- poverená zamestnankyňa je povinná vykonať zápis o odovzdaní detí alebo opačne, zápis o prevzatí detí,
- dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch detí, ich rodičov, o interných záležitostiach MŠ,
- riadiť sa v starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- pedagogické zamestnankyne dodržiavajú hygienické zásady, hygienu pedagogického procesu a riadia sa predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a výchove; vedú k dodržiavaniu týchto zásad aj zverené deti,
- oznámiť riaditeľke školy nedostatky a nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
- je osobne zodpovedná za ochranu a bezpečnosť detí v čase od prebratia po odovzдание inej pracovníčke zariadenia, zákonnému zástupcovi dieťaťa, či inej splnomocnenej osobe,
- činnosť riadiť tak, aby sa predchádzalo možným úrazom,
- starať sa o zabezpečenie trvalého dozoru nad zverenými deťmi,
- pedagógovia od detí neodchádzajú ani počas spánku, dbajú na primerané oblečenie a odpočinok vo vyvetranej miestnosti,
- za dodržiavanie hygieny priestorov MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne,
- chrániť spoločný a osobný majetok i bezpečnosti detí, ochrana je zaistená bezpečnostnými zámkami.

#### **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 zamestnancom a správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických a odborných zamestnancov, ktorý zverejňuje MŠ SR.



- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- 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, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

#### **V MŠ je zakázané:**

- nechávať deti bez dozoru,
- fajčiť v priestoroch MŠ,
- požívať na pracovisku alkoholické nápoje a omamne látky alebo nastúpiť na pracovisko pod ich vplyvom,
- vykonávať na pracovisku v pracovnom čase inú činnosť (dílrská- ponúkание tovaru, predaj tovaru, činnosti, ktoré možno považovať za podnikanie),
- odstraňovať na pracovisku akékoľvek nedostatky a poruchy odborného charakteru,
- vstup cudzích osôb alebo rodinných príslušníkov do priestoru školskej jedálne,
- bez súhlasu riaditeľky MŠ organizovať akékoľvek podujatia počas prevádzky a po skončení prevádzky v MŠ,
- bez písomného súhlasu riaditeľky MŠ sa zdržiavať na pracovisku po 17: 00,
- v MŠ je zakázané vyberať akúkoľvek finančnú hotovosť od rodičov detí chodiacich do MŠ (s výnimkou za divadelné, hudobné a iné podujatie).

#### **Iné povinnosti:**

- stroje a elektrické zariadenia v MŠ obsluhujú len poverené zamestnankyne,
- pri pobyte detí na školskom dvore je pedagogická zamestnankyňa spoluzodpovedná za bezpečnosť dvora a pieskoviska,

- čistiace prostriedky sú prevádzkové zamestnankyne povinné skladovať v priestoroch mimo dosahu deti (v príslušnom sklade),
- v priestoroch, kde sa nachádzajú deti sa nesmú pohybovať osoby bez zdravotného potvrdenia. Výnimkou sú rodičia počas- dní otvorených dverí, v adaptačnom procese, a pod. a ďalej podľa Pracovného poriadku školy a predpisov BOZP.

#### HARMONOGRAM PRACOVNÉHO ČASU

Pracovný čas zamestnancov Materskej školy, Sládkovičova 3 v Prešove je 37 1/2 hod týždenne. Zamestnanci prichádzajú do zamestnania včas (aspoň 10 min. pred začiatkom výkonu práce), aby sa prezliekli do pracovného odevu, v ktorom nastupujú na svoje pracovisko, kde zotrávajú počas pracovného času určeného harmonogramom. Pracovisko opúšťajú zamestnanci po skončení pracovného času.

#### Pedagogickí zamestnanci

Pracovná doba u pedagogických zamestnancov zahŕňa:

1. Priama práca s deťmi (vykonávanie vyučovacej a výchovnej činnosti)
  - učiteľka 28 hodín týždenne
  - zástupkyňa riaditeľky materskej školy 23 hodín týždenne
  - riaditeľka materskej školy 12 hodín týždenne
2. Vykonávanie ostatnej činnosti súvisiacej s pedagogickou prácou
  - učiteľka 9½ hodiny týždenne
  - zástupkyňa riaditeľky materskej školy 14 ½ hodiny týždenne
  - riaditeľka materskej školy 25 ½ hodiny týždenne

Pracovná doba pedagogických zamestnancov sa vykonáva v dopoludňajších a popoludňajších zmenách, ktoré sa týždenne striedajú. Priama činnosť s deťmi riaditeľky je 4 hodiny denne. Každý pondelok majú pedagogické pracovníčky o 0,5 hodiny dlhšiu pracovnú dobu / priamu činnosť s deťmi na vyplnenie týždenného pracovného úväzku.

#### Prevádzkoví zamestnanci materskej školy

Pracovné zaradenie	Pracovná doba na pracovisku	Obedňajšia prestávka
Upratovačka / školníčka	8:00 – 15:00 16:00 – 17:00	12:15 – 12:45
Kuchárka	7:30 – 15:30	12:30 – 13:00

## VII. NIEKTORÉ ASPEKTY OCHRANY PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV MŠ

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

- a) zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa,
- b) dieťa (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
- c) iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec,
- d) skupina osôb.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má **postavenie chránenej osoby** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

Týka sa to najmä týchto trestných činov:

- a) vražda (§ 145 TZ),
- b) zabitie (§ 147 TZ),
- c) ublíženie na zdraví (§ 155 TZ),
- d) poškodenie zdravia (§ 162 TZ),
- e) obmedzovanie osobnej slobody (§ 183 TZ),
- f) vydieranie (§ 189 TZ),
- g) hrubý nátlak (§190 TZ),
- h) nátlak (§ 192 TZ),
- i) porušovanie domovej slobody (§ 194 TZ),
- j) nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ),
- k) výtržníctvo (§ 364 TZ).

Príklady konaní z praxe, ktoré môžu napíňať skutkovú podstatu trestného činu:

- a) zamknutie v miestnosti – obmedzovanie osobnej slobody,
- b) fyzické napadnutie – výtržníctvo, ublíženie na zdraví, poškodenie zdravia,
- c) psychický teror a hrozby – nebezpečné vyhrážanie.

Okrem ochrany pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca priznaním postavenia chránenej osoby považuje TZ spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi vo forme odplaty za to, že voči páchatelovi alebo jeho osobe blízkej si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona, za priťažujúcu okolnosť, čo znamená pre páchatela prísnejší trest.

Ak sa pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec stal obeťou činu, o ktorom dôvodne predpokladá, že ide o trestný čin, **môže podať trestné oznámenie** podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov. Trestné oznámenie je oznámenie o skutočnostiach, že bol spáchaný trestný čin. V zásade ho môže podať každý, teda nielen obeť, ale aj očitý svedok alebo ten, kto bol obeťou o to požiadaný. Aj keď trestný čin nebol dokonaný alebo neskôr bolo konanie posúdené len ako priestupok, policajt, vyšetrovateľ ani prokurátor, ktorý je povinný trestné oznámenie prijať, nemôže pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi odoprieť pomoc, ktorú skutočne potrebuje, ak o ňu požiada.

Trestné oznámenie sa posudzuje vždy podľa obsahu, aj keď je nesprávne označené. Možno ho urobiť písomne, ústne do zápisnice na miestnom útvare Policajného zboru, ale aj faxom alebo elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu – v týchto posledných dvoch uvedených prípadoch treba oznámenie potvrdiť písomne alebo ústne do zápisnice do troch pracovných dní, inak sa o ňom nekoná.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o **priestupky proti občianskemu spolunažívaniu**.

Príklady konaní z praxe, ktoré môžu byť priestupkom:

- a) ublíženie na cti (nahrávanie na mobil, kameru, tablet, zhotovenie karikatúry s cieľom uraziť niekoho alebo ho vydať na posmech),
- b) ublíženie na zdraví z nedbanlivosti,
- c) úmyselné narušenie občianskeho spolunažívania vyhrážaním ujmu na zdraví, drobným ublížením na zdraví, schválnosťami alebo iným hrubým správaním.

Priestupky proti občianskemu spolunažívaniu objasňujú v priestupkovom konaní orgány Policajného zboru aj na základe oznámenia prijatého od fyzickej osoby. Iba priestupok ublíženia na cti sa prejednáva len na návrh poškodeného pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Ak je možné priestupok prejednať v blokovom konaní, môže o ňom konať aj obec (obecná polícia). Takýto priestupok musí byť spoľahlivo zistený a obvinený z priestupku musí byť ochotný pokutu zaplatiť.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho prívolením.

V opačnom prípade má právo na ukončenie porušovania svojich práv, primerané zadostučinenie a náhradu škody. Týchto nárokov sa môže domôcť v civilnom sporovom konaní žalobou podanou na súde, v obvode ktorého má bydlisko. Môže tiež podať žalobu na súde, v obvode ktorého má bydlisko žalovaný alebo na súde v obvode, ktorého došlo ku skutočnosti, ktorá ho poškodila alebo mu spôsobila nemajetkovú ujmu.

Podanie žaloby je spoplatnené súdnym poplatkom v závislosti od toho, či poškodený žiada aj náhradu nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak bola pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti spôsobená spáchaním trestného činu škoda alebo nemajetková ujma, je konanie o náhrade škody pred súdom oslobodené od platenia súdneho poplatku. To rovnako platí, ak mu ublížil páchateľ na zdraví a spôsobil tak škodu vrátane škody na veci a šlo len o priestupok, nie o trestný čin.

# ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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, Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Sládkovičova 3 v Prešove, Prevádzkového poriadku Materskej školy Sládkovičova 3 v Prešove s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Sládkovičova 3 v Prešove.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby, vstupujúce do vzťahov s materskou školou (krúžky, pedagogická prax a pod.) a osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov.

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

- Školský poriadok školy,
- uznesenia Rady školy,
- uznesenia Rodičovskej rady,
- pokyny riaditeľky MŠ,
- pokyny triednych učiteliek.

## **Pri opakovanom porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka materskej školy:**

- uskutočniť osobný pohovor s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa,
- vydať písomné upozornenie rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa,
- vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dobu určitú,
- ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku školy je porušovaním pracovnej disciplíny, ktoré bude riešené v súlade s pracovným poriadkom a Zákonníkom práce. Opakované porušovanie školského poriadku je považované za opakované porušenie pracovnej disciplíny a bude v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru .

Školský poriadok nadobúda platnosť dňa 02.09.2020.

# DEROGAČNÁ KLAUZULA – ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

DEROGAČNÁ KLAUZULA – ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

Vydáním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy.

V Prešove dňa 31.08. 2020

---

Ľubomíra Gregová  
riaditeľka

## DODATOK Č. 1 K ŠKOLSKÉMU PORIADKU

Z dôvodu Nariadenia číslo OŠKaCR/5158-1/2021 z dňa 12.04. 2021 a Usmernenia mesta Prešov k prijímaniu detí na predprimárne vzdelávanie v materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov z dňa 19.04.2021 sa upravujú nasledujúce časti platného Školského poriadku:

### Časť II. Práva a povinnosti detí a rodičov (zákonných zástupcov)

*Dopĺňa sa:*

#### Práva a povinnosti rodiča (zákonného zástupcu)

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- prihlásiť svoje dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie; ak zákonný zástupca neprihlási, alebo ak nedbá o riadne plnenie povinného vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka túto skutočnosť zriaďovateľovi a úradu práce a sociálnych vecí.
- zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, je povinný ospravedlniť každú neprítomnosť dieťaťa v materskej škole. Neprítomnosť dlhšiu ako 3 dni musí ospravedlniť potvrdením od lekára. Ak zákonný zástupca neospravedlní dieťa viac ako 5 dní v mesiaci, riaditeľka túto skutočnosť nahlasuje zriaďovateľovi a úradu práce.

### Časť III. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy:

*Mení sa:*

#### Zápis do MŠ

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku.

**Povinné predprimárne vzdelávanie** je pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta. Od školského roku 2021/2022 bude môcť dieťa plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj formou individuálneho vzdelávania. O individuálne vzdelávanie svojho dieťaťa bude môcť zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiadať riaditeľku materskej školy až po jeho prijatí do danej materskej školy, ktorá bude kmeňovou materskou školou pre dieťa v individuálnom vzdelávaní. Procedúry o postupe pri žiadaní o individuálne (predprimárne) vzdelávanie ako aj povinnosti zákonných zástupcov vo veci individuálneho (predprimárneho) vzdelávania sú ustanovené v § 28b školského zákona účinného od 1. januára 2021.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a do 31. augusta (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky od 1. septembra



stáva dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.

Povinné predprimárne vzdelávanie trvá jeden rok, minimálne 4 hodiny denne. V prípade ak dieťa nedosahuje školskú zrelosť, tak pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ďalší rok.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak rodič pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Spád každej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti miesta Prešov je vymedzený konkrétnymi ulicami a orientačnými číslami bytových domov v nariadení č. OŠKaCR/5158-1/2021.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, súrodenci detí, ktoré budú pokračovať v predprimárnom vzdelávaní, deti s trvalým pobytom v meste Prešov.

Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu k začiatku nového školského roka v mesiacoch apríl-máj alebo v priebehu školského roka, podľa kapacitných možností MŠ. Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia; ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom určuje miesto, termín a spôsob na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok. Oznam o prijímaní detí do MŠ zverejňuje riaditeľka MŠ v priestoroch MŠ a na web stránke. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ prevezme zákonný zástupca osobne v MŠ alebo si žiadosť vyhladá na web stránke MŠ. Po jej vyplnení a po lekárskom potvrdení (na žiadosti), ju preukázateľným spôsobom doručí do MŠ spravidla do 31. mája príslušného kalendárneho roku, ak nie je určené inak. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Riaditeľka MŠ vydá zákonnému zástupcovi rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ. Ak prijaté dieťa nenastúpi do MŠ k uvedenému dátumu v rozhodnutí a zákonný zástupca neprítomnosť neospravedlní, rozhodnutie o prijatí stráca platnosť a riaditeľka MŠ po 8.septembri bežného roka prijíma na uvoľnené miesto ďalšie dieťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľ spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka. Rodič ho dostane poštou, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí podpisom.

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami predloží spolu so

žiadostou o začlenenie vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie detského pediatra a následne, po prijatí do MŠ aj vyjadrenie špecialistov k plánu zaškolenia.

Riaditeľka MŠ postupuje podľa Radou školy schválených kritérií k prijímaniu detí na nový školský rok.

Postupnosť kritéria k prijímaniu detí do Materskej školy:

- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- súrodenci detí, ktoré budú pokračovať v predprimárnom vzdelávaní,
- deti s trvalým pobytom v meste Prešov,
- deti ukrajinskej alebo rusínskej národnosti (alebo relevantné štátne občianstvo), deti žijúce v rodinách, ktoré sa hlásia k svojim rusínskym alebo ukrajinským koreňom, s ukrajinským alebo rusínskym jazykom, akceptujúci vyučovací jazyk ukrajinský popri štátnom jazyku,
- deti, ktoré dovŕšia vek 5 rokov,
- deti, ktorých súrodenec navštevuje materskú školu.

Zákonný zástupca dieťaťa môže požiadať riaditeľa materskej školy o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Prílohou žiadosti je písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast, informovaný súhlas zákonného zástupcu.

Ak zákonný zástupca neprihlási, alebo ak nedbá o riadne plnenie vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka túto skutočnosť zriaďovateľovi a úradu práce a sociálnych vecí.

Do 3 dní od nástupu dieťaťa do MŠ zákonný zástupca aktualizuje osobné a kontaktné údaje a vydá podpísaný súhlas riaditeľke MŠ k použitiu osobných údajov dieťaťa pre potreby školy, štatistického úradu, poisťovne, MsÚ alebo Úradu práce v zmysle zákonných noriem a pravidiel o zverejňovaní osobných údajov.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa (dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným

znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

### Dochádzka do materskej školy

*Doplňa sa:*

Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, je povinný ospravedlniť každú neprítomnosť dieťaťa v materskej škole. Neprítomnosť dlhšiu ako 3 dni musí ospravedlniť potvrdením od lekára. Ak zákonný zástupca neospravedlní dieťa viac ako 5 dní v mesiaci, riaditeľka túto skutočnosť nahlasuje zriaďovateľovi a úradu práce.

### Organizácia tried a vekové zloženie detí v MŠ

*Upravuje sa:*

Organizácia tried a vekové zloženie detí v MŠ	
Trieda	Vek detí
IV. trieda	3 – 4 rokov
V. trieda	4 – 5 rokov
VI. trieda	5-6 rokov (deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania)

Dodatok č. 1 k Školskému poriadku bol vypracovaný a prerokovaný pedagogickou radou MŠ, Sládkovičova 3, Prešov. Kritériá na prijímanie detí do materskej školy prerokovala a schválila Rada školy dňa 26.04.2021. Zákonní zástupcovia žiaka budú oboznámení s obsahom Dodatku č. 1 na plenárnej schôdzi rodičovského združenia. Dodatok č. 1 k Školskému poriadku nadobúda účinnosť dňom 27.04.2021

V Prešove dňa 26.04.2021

---

Lubomíra Gregová  
Riaditeľka

## DODATOK Č. 2 K ŠKOLSKÉMU PORIADKU

V zmysle VZN mesta Prešov č.4 /2021 „O výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov“ sa od 1.5.2021 mení výška mesačného poplatku za pobyt dieťaťa v MŠ a príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni.

### Časť III. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy:

*Mení sa:*

#### Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prešov prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy spojených s výchovou a vzdelávaním (tzv. „školné“) mesačne na jedno dieťa sumou 20 € pre každé dieťa od 2 do 5 rokov veku, bez ohľadu na miesto bydliska.

#### Úhrada príspevku za stravu

Zákonný zástupca na stravovanie v školskej jedálni prispieva na úhradu režijných nákladov s účinnosťou od 1.5.2021 sumou 0,30 € na jedno hlavné jedlo.

Bežný stravník bez dotácie MŠ uhrádza poplatok na deň vo výške 1,84 €.

Dodatok č. 2 k Školskému poriadku bol vypracovaný a prerokovaný pedagogickou radou MŠ, Sládkovičova 3, Prešov. Zákonní zástupcovia žiaka budú oboznámení s obsahom Dodatku č. 2 na plenárnej schôdzi rodičovského združenia. Dodatok č. 2 k Školskému poriadku nadobúda účinnosť dňom 1.5.2021.

V Prešove dňa 01.05. 2021

---

Lubomíra Gregová  
riaditeľka

## DODATOK Č. 3 K ŠKOLSKÉMU PORIADKU

### Časť III. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy:

*Mení sa:*

#### **Prevádzka materskej školy**

Prevádzku ďalej zabezpečuje 7 pedagogických zamestnancov a 3 prevádzkovi zamestnanci.

Dodatok č. 3 k Školskému poriadku bol vypracovaný a prerokovaný pedagogickou radou MŠ, Sládkovičova 3, Prešov. Zákonní zástupcovia žiaka budú oboznámení s obsahom Dodatku č. 3 na plenárnej schôdzi rodičovského združenia. Dodatok č. 3 k Školskému poriadku nadobúda účinnosť dňom 2.9.2021.

V Prešove dňa 02.09. 2021

---

Lubomíra Gregová  
riaditeľka

## DODATOK Č. 4 K ŠKOLSKÉMU PORIADKU

Z dôvodu zvýšených nárokov na čistenie a dezinfekciu dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov a sprísnených podmienok upratovania kvôli Covid\_19 upravujeme:

### Časť III. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy:

*Mení sa:*

#### Prevádzka materskej školy

Schádzanie detí je od 6.30 h. a rozchádzanie do 16.30 h.

#### Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca preberá dieťa od učiteľky MŠ od 15.00 do 16.30 h.

V prípade, že si rodič do 16.30 h. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných, ktorí majú poverenie na prevzatie dieťaťa,
2. odvedie dieťa domov, ak je v blízkosti MŠ,
3. ak rodič nie je doma, vráti sa do MŠ, urobí záznam do ranného filtra, kontaktuje okresné riaditeľstvo policajného zboru,
4. ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa vylúčené.

Dodatok č. 4 k Školskému poriadku bol vypracovaný a prerokovaný pedagogickou radou MŠ, Sládkovičova 3, Prešov. Zákonní zástupcovia žiaka budú oboznámení s obsahom Dodatku č. 4 na plenárnej schôdzi rodičovského združenia. Dodatok č. 4 k Školskému poriadku nadobúda účinnosť dňom 2.9.2021.

V Prešove dňa 02.09. 2021

---

Lubomíra Gregová  
riaditeľka