

**Materská škola, J. Lettricha 1, Martin**

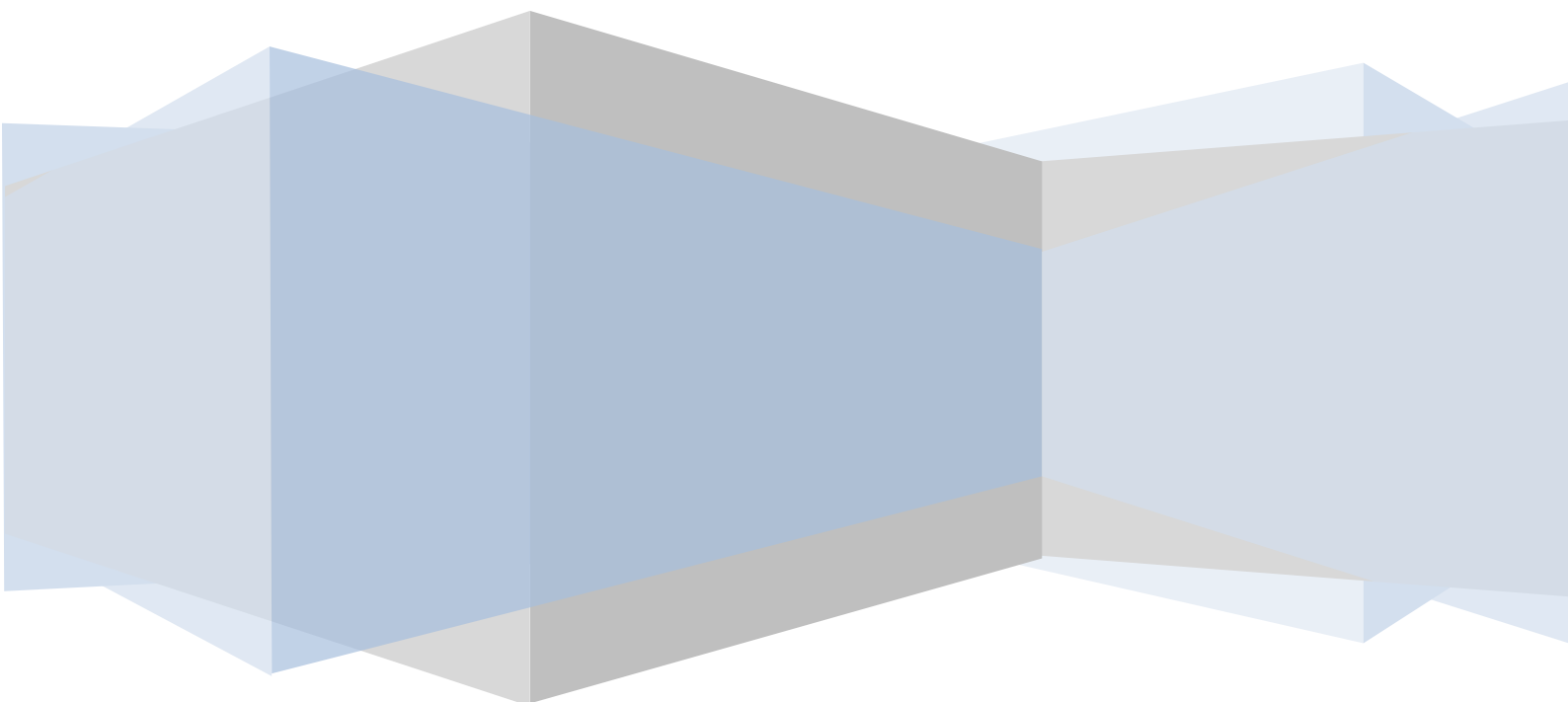
# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

*Spracovateľ: Mgr. Štefánia Rakovanová, riaditeľka školy*

*Prerokovaný v rade školy dňa: 27.8.2024*

*Prerokovaný pedagogickou radou dňa: 28.8.2024*

*Vydaný dňa: 1.9.2024*



## **Obsah**

<b>ČASŤ I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA</b> .....	<b>3</b>
<b>ČASŤ II. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY</b> .....	<b>3</b>
<b>ČLÁNOK 1. PRÁVNE POSTAVENIE MATERSKEJ ŠKOLY</b> .....	<b>3</b>
<b>ČLÁNOK 2. PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE</b> .....	<b>4</b>
<b>ČLÁNOK 3. POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE</b> .....	<b>4</b>
<b>ČLÁNOK 4. RIADENIE MATERSKEJ ŠKOLY</b> .....	<b>7</b>
<b>ČASŤ III. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY</b> .....	<b>8</b>
<b>ČLÁNOK 1. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY</b> .....	<b>8</b>
<b>ČLÁNOK 2. DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE</b> .....	<b>9</b>
<b>ČLÁNOK 3. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY</b> .....	<b>12</b>
<b>ČLÁNOK 4. DENNÝ PORIADOK</b> .....	<b>18</b>
<b>ČLÁNOK 5. PODMIENKY ORGANIZÁCIE</b> .....	<b>20</b>
<b>ČLÁNOK 6. ÚHRADA POPLATKOV ZA PREVÁDZKU</b> .....	<b>23</b>
<b>ČASŤ IV. ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE</b> .....	<b>24</b>
<b>ČLÁNOK 1. ÚHRADA NÁKLADOV NA STRAVOVANIE</b> .....	<b>24</b>
<b>ČLÁNOK 2. PRIHLASOVANIE A ODHLASOVANIE ZO STRAVY</b> .....	<b>26</b>
<b>ČASŤ V. SŤAŽNOSTI</b> .....	<b>27</b>
<b>ČLÁNOK 1 VŠEOBECNÉ USTANOVANIA</b> .....	<b>27</b>
<b>ČLÁNOK 2. PODÁVANIE NÁVRHOV, PRIPOMIENOK</b> .....	<b>30</b>
<b>ČASŤ VI. PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV ŠKOLY</b> .....	<b>30</b>
<b>ČLÁNOK 1. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ</b> .....	<b>30</b>
<b>ČLÁNOK 2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV</b> .....	<b>31</b>
<b>ČLÁNOK 3. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY</b> .....	<b>33</b>
<b>ČLÁNOK 5. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÉHO STYKU</b> .....	<b>35</b>
<b>ČASŤ VII. PORUŠENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU ŠKOLY</b> .....	<b>35</b>
<b>ČASŤ VIII. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ</b> .....	<b>36</b>
<b>ČASŤ IX. OCHRANA SPOLOČNÉHO AJ OSOBNÉHO MAJETKU</b> .....	<b>40</b>

## **Časť I.**

### **Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok Materskej školy, J. Lettricha 1, Martin vydáva riaditeľka školy Mgr. Štefánia Rakovanová v súlade s/so:

- Zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č.596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláškou MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole
- Zákonom NR SR č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov
- Zákonom č.544/2010 Z.z. o dotáciách v znení neskorších predpisov
- Zákon NR SR č.94/2017 Z.z. o sťažnostiach
- Vyhláškou MZ SR č.75/2023 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Zákonom č.305/2005 Z.z. v znení neskorších predpisov o sociálno-právnej ochrane detí
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (radou školy) a v pedagogickej rade.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pre sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ

## **Časť II.**

### **Charakteristika materskej školy**

#### *Článok 1.*

#### ***Právne postavenie materskej školy***

Materská škola J. Lettricha 1 v Martine je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Dňom 16.7.20018 bol uznesením MsZ v Martine č.178/18 schválený dodatok č.2. k zriaďovacej listine materskej školy, ktorým sa mení adresa sídla školy z pôvodného sídla Jozefa Lettricha 19, Martin na Materskú školu, J. Lettricha 1, Martin.

Súčasťou štátnej rozpočtovej organizácie sú školské zariadenia bez právnej subjektivity – školská kuchyňa a školská jedáleň.

V právnych vzťahoch vystupuje štátna rozpočtová organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

**Štatutárnym orgánom je riaditeľka materskej školy – Mgr. Štefánia Rakovanová**

**Zástupkyňa riaditeľky materskej školy – Bc. Mária Balková**

**Vedúca školskej jedálne - Renáta Záborská**

Zamestnanci materskej školy sú zamestnancami Materskej školy, J. Lettricha 1, Martin.

## *Článok 2.*

### ***Predprimárne vzdelávanie***

V zmysle § 27 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sú materské školy zaradené do sústavy škôl.

**Poslaním predprimárneho zariadenia je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť.** Materská škola podporuje emocionálnu, sociálnu a kognitívnu úroveň ako základ pripravenosti na školské vzdelávanie a na život v spoločnosti. Hlavným cieľom materskej školy je zabezpečiť, aby sa všetky deti cítili prijaté s rešpektovaním ich jedinečnosti a potrieb hlavne v oblasti oslabenia komunikačných schopností, jazyka a reči prostredníctvom zavádzania inovatívnych metód a skvalitňovania postupov a stratégií vo výchovno-vzdelávacom procese.

Materská škola, J. Lettricha 1 má od 1.9.2013 sedem tried, do ktorých sú zaradované deti približne rovnakej vekovej kategórie. Poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie deťom spravidla vo veku od 3 - 7 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a Školským vzdelávacím programom Materskej školy, J. Lettricha 1, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie podľa zákona č.273/2020 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Výchovno-vyučovacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk.

## *Článok 3.*

### ***Povinné predprimárne vzdelávanie***

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

- **dovrší päť rokov veku** t.j. dieťa podľa §28 a) ods.1 školského zákona
- **dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania** t.j. dieťa podľa § 28b ods.2 školského zákona
- **dovrší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť** t.j. dieťa podľa § 28 ods.3 školského zákona **riaditeľka materskej školy podľa §5 ods.14 pís. g) zákona č.596/2003 Z.z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok.**

Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky materskej školy vo veci pokračovania plnenia predprimárneho vzdelávania je podľa §28a ods.3 školského zákona **vždy predloženie:**

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu
  - **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy - §28 a ods.5 školského zákona.**

**2) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadu uvedeného v §28 ods.3 školského zákona.**

**3) Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.**

#### **4) Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

a) Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.15 zákona 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov  **má povinnosť túto skutočnosť oznámiť obci a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu oprávnenej osoby. Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa §12 ods.1 pís.a) zákona 600/2003 Z.z., ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu “osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.**

b) **Zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako sedem vyučovacích dní.**

**5. ( §5) Riaditeľka vyradí dieťa z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v SR predloženého jeho zákonným zástupcom.**

**6. Kvôli zdravotnému stavu, alebo z iných závažných dôvodov (napr. rodinné dôvody, ohrozovanie zdravia a bezpečnosti iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania) dieťa **nemôže plniť** povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, **najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.****

#### **7. Individuálne vzdelávanie (§28b školského zákona)**

a) o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľku materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie

b) o povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy.

## 8. Dištančné vzdelávanie

Dištančné vzdelávanie je organizované bez priameho kontaktu pedagogického zamestnanca s dieťaťom komunikáciou prostredníctvom dostupných komunikačných prostriedkov, najmä prostriedkov založených na využívaní počítačových sietí.

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná:

- a) v celom rozsahu vzdelávania, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia,
- b) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa školy, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu,
- c) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa materskej školy pre deti, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo iných závažných dôvodov, nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov,
- d) v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa §150a ods. 2 školského zákona.

## 9. Zanechanie vzdelávania (§28d školského zákona)

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

- a) Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o *zanechanie vzdelávania* dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy.
- b) Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.
- c) Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

## 10. Prestup dieťaťa (§28d školského zákona)

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy.

- a) O prestupe dieťaťa rozhoduje *rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca* alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.
- b) Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej

školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí.

**11. Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania sú (§23 školského zákona):**

- a) individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
- b) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- c) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu,
- d) vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- e) individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- f) podľa individuálneho učebného plánu,
- g) vzdelávanie v Európskych školách.

*Článok 4.*

***Riadenie materskej školy***

- 1) V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi materskú školu ňou poverený pedagogický zamestnanec.
- 2) Na vykonávanie administratívnych prác je v materskej škole zamestnaný samostatný zamestnanec, asistent riaditeľa.
- 3) Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:
  - Pedagogická rada - pedagogickí zamestnanci školy
  - Metodické združenie - odborná skupina v oblasti metodiky a didaktiky
  - Rada školy - ako iniciatívny a poradný samosprávny orgán školy
- 4) Súčasťou materskej školy je školská jedáleň, ktorá pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových látok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie vydaných ministerstvom školstva.
- 5) Ak zdravotný stav dieťaťa na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára vyžaduje osobitné stravovanie, je možné pripravovať aj diétne jedlá (§ 7 ods.3 písmeno b) Vyhlášky č. 75/2023 Z. z. o zariadení školského stravovania) - vždy až po konzultácii a dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

***Kontaktné údaje***

Štatutárny orgán: riaditeľka MŠ Mgr. Štefánia Rakovanová, 0918 689 575

E-mail: [riaditel.mslettricha@gmail.com](mailto:riaditel.mslettricha@gmail.com)

Webové sídlo: <http://www.lettrichacikovo.sk/>

Odkazovač na odhlásenie stravy: 043 42 302 71

**Konzultačné hodiny:**

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami:

**Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.00 hod. do 12.00 hod. a po dohovore.**

**Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca či pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej podobe. V písomnej podobe sa vyhotoví aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši ten istý problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcej dobe upozornený.**

**Konzultácie riaditeľky materskej školy:**

- denne od 13:00 hod. - do 15:00 hod
- kedykoľvek po telefonickom dohovore na tel. čísle: 0918 689 575
- [riaditel.mslettricha@gmail.com](mailto:riaditel.mslettricha@gmail.com)

**Konzultácie vedúcej školskej jedálne:**

- Konzultačné hodiny:  
streda: 11.00 hod. - 12.00 hod., po telefonickom dohovore na čísle 0918 689 575

**Časť III.**

**Vnútorň režim materskej školy**

*Článok 1.*

**Prevádzka materskej školy**

1) Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch **od 6:00 hod. do 16:30 hod.**

**Prevádzka materskej školy je prerokovávaná s rodičmi na celoškolskom rodičovskom posedení a následne odsúhlasená zriaďovateľom Mestom Martin.**

**2) Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť:**

a) Počas letných prázdnin (§ 150 a) Školského zákona) Prevádzka materskej školy sa počas mesiacov júl a august prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. V obci, kde je viac materských škôl jedného zriaďovateľa, možno v čase prerušenia prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august sústreďovať deti do materskej školy, v ktorej nie je prevádzka prerušená. Počas prerušenia prevádzky materskej školy majú rodičia možnosť v termínoch oznámených na viditeľnom mieste (v šatniach detí) prihlásiť deti do iných materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Martin (určených zriaďovateľom).

**Postup zaradenia dieťaťa do materskej školy počas letných prázdnin:**

- Zákonný zástupca dieťaťa **do určeného termínu** záväzne nahlási dobu, v ktorej sa písomne vyznačí na týždennom harmonograme, v ktorom termíne potrebuje umiestniť svoje dieťa v materskej škole. **Po určenom termíne zapísania nie je možné dodatočne zabezpečiť dochádzku dieťaťa do materskej školy.**



- V určenom termíne uhradí poplatky spojené so stravovaním a nákladmi spojenými s prevádzkou materskej školy - **neuhradenie poplatkov v určenom období je dôvodom na neprijatie dieťaťa aj napriek prihláseniu.**
  - Pri nástupe do materskej školy sa riadi jej písomne doručenými pokynmi (materiálne zabezpečenie, prevádzka školy...).
- b) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená na návrh riaditeľa školy aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§ 150 odst.5 školského zákona).
- c) **Pri úspornom režime materskej školy (ekonomické dôvody)** t.j.:
- počas vianočných prázdnin (výrazné zníženie záujmu rodičov o prevádzku školy bude v materskej škole prevádzka prerušená)
  - s technických dôvodov,
  - hygienicko-epidemiologických dôvodov,
  - **pri výrazne zníženom počte detí** (jarné prázdniny, chrípkové obdobie a pod.) na základe zistenia záujmu o prevádzku od zákonných zástupcov a na základe skutočného stavu prítomných detí bude **prevádzka stabilného počtu tried obmedzená**. Riaditeľka rozhodne o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch, či presunoch detí delením do iných tried, pričom sa bude dbať na kvalitnú výchovu vzdelávania a zohľadnenie psychohygienických pravidiel (súrodenci, kamaráti, vekové zloženie...).
- Pri 50 a viac %-nej absencii detí riaditeľka môže uzavrieť materskú školu s písomným oznámením zriaďovateľovi a zverejnením oznamu pre rodičov s uvedením dôvodov uzavretia. Pri uzavretí zo zdravotných dôvodov sa riadi pokynmi RÚVZ v Martine.**

## Článok 2.

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

- 1) Na predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole podľa §28a, §23, §59, § 59a 59b a § 161t ods.1 Školského zákona prijímajú deti spravidla od 3 rokov. Pokiaľ to dovoľuje kapacita a materiálno-technické vybavenie školy, riaditeľka školy môže prijať dieťa od 2,5 roku veku dieťaťa.  
Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:
  - rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu (§3 písmeno d) školského zákona
  - zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§3 písmeno f) školského zákona.
- 2) *O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka školy podľa § 5 odst.14 pís. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. **Prednostne** sa prijímajú deti v zmysle zákonných podmienok, t.j., ktoré plnia alebo pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní, mladšie ako tri roky a ktoré majú už prijatého súrodenca.*
- 3) **Ak sa prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľka materskej školy do 15. júna**, ktorý predchádza školskému roku,

v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní od podania prihlášky.

- 4) **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. t.j. (Vyhláška MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole, podľa §59a) a 59b) Školského zákona)**
  - ktoré dovŕšili piaty rok veku (povinná predškolská dochádzka) a sú zo spádovej oblasti
  - ktoré pokračujú v plnení povinnej predškolskej dochádzky
  - ktoré dovŕšili piaty rok veku (povinná predškolská dochádzka) a sú z inej spádovej oblasti
  - ktoré dovŕšili piaty rok veku (povinná predškolská dochádzka) a sú z inej obce
  - deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
  
- 5) Pri záujme o prijatie detí do materskej školy po naplnení kapacity školy je možné uviesť do platnosti ďalšie kritéria prijatia (§59 ods.2 Školského zákona):
  - súrodenci detí už navštevujúcich materskú školu
  - deti mladšie ako 5 rokov zo spádovej oblasti
  - deti mladšie ako 5 rokov z iných spádových oblastí
  
- 6) Súčasťou písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy je údaj o povinnom očkovaní dieťaťa, zdravotné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast **o zdravotnej spôsobilosti podľa § 24 ods. 6 pís. a) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.** Toto potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnym ochorením, ktorého prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Súčasťou písomnej žiadosti sú osobné údaje pre centrálny register.
  
- 7) **Pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca podpisuje čestné vyhlásenie (§24 odst.6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia), že dieťa prichádza bez infekčného či iného ochorenia.**
  
- 8) V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa **zámerne neuvedie v žiadosti a ani lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa** prípadné ochorenie, ktoré by mohlo mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods.7 pís. d) školského zákona), považuje sa táto skutočnosť za **závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe okrem dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie.**
  
- 9) **Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods.7 písm. d) školského zákona povinný informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na**

**priebeh výchovy a vzdelávania.** V súlade s §59 ods.8 a §108 ods. 1 školského zákona, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ, riaditeľka materskej školy pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona), prípadne, či pristúpi **po predchádzajúcom upozornení** zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z **dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.**

**10) Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.**

A) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) je dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) dieťa s diagnostikovanými ŠVVP **len** školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie:

**a) dieťa so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:**

- deti so zdravotným postihnutím (mentálne postihnutie, sluchové postihnutie, zrakové postihnutie, telesné postihnutie, narušená komunikačná schopnosť, autizmus alebo viacnásobné postihnutie)
- deti choré alebo zdravotne oslabené (napr. s diabetom)
- deti s vývinovými poruchami
- deti s poruchou správania

**b) deti zo sociálne znevýhodneného prostredia**

**c) deti s nadaním**

B) O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe **vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu a zváženia, či na prijatie takého dieťaťa materská škola má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky.**

C) Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa a písomnom súhlase príslušného poradenstva prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca so zmenou nesúhlasí, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

**Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**

D) Pri zamlčaní alebo zavádzajúcej informácii o zdravotnom stave dieťaťa so ŠVVP zo strany zákonného zástupcu riaditeľka školy.

**11) Prijatie dieťaťa na základe rozhodnutia súdu o striedavej starostlivosti o dieťa.**

Inštitút striedavej starostlivosti je nový inštitút, ktorý nevychádza zo školského zákona. Túto úpravu rieši zákonom o rodine iný rezort, a preto nie je možné ju riešiť v školskom zákone

z dôvodu, že by to bola nepriama novela zákona o rodine. Sudca rozhoduje v prospech dieťaťa a preberá bremeno za rozhodnutie, ktoré školstvo len akceptuje. Každá striedavá starostlivosť je posudzovaná individuálne a nie je možné nastaviť podmienky striedavej starostlivosti vo vzťahu k výchove a vzdelávaniu dieťaťa všeobecne.

### Článok 3.

#### *Dochádzka detí do materskej školy*

##### **1) Adaptačný pobyt:**

a) Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole § 6, ods. 1.

Materská škola má vypracovaný adaptačný program.

Pre pokojný prechod z rodinného prostredia a plynulé zaradenie do materskej školy je potrebné:

1. Prijat' dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky.
2. Vytvoriť pokojnú, príjemnú, pohodovú atmosféru MŠ.
3. Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť radosť a uspokojenie počas pobytu v MŠ.
4. Získať si dôveru detí a rodičov, ak je potrebné umožniť prítomnosť rodiča v MŠ
5. V rozhovoroch s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, o rituáloch, o jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch, atď.
6. Umožniť dieťaťu postupne spoznávať MŠ.
7. Umožniť dieťaťu vziať si obľúbenú hračku, vec.
8. Po dohode s rodičom postupne predlžovať pobyt dieťaťa v materskej škole v popoludňajších hodinách.

Rozsah adaptačného pobytu môže mať rôznu dĺžku (jednu, dve a najviac 4 hodiny).

- Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne, a to za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia, alebo si dieťa primerane zvyklo na materskú školu.
- *Ak má dieťa určený adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľkou školy. Ak je adaptácia úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu.*
- ***Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná*** a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka školy podľa § 5 ods.14 pís. d) zákona 596/2003 Z.z. po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, **rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas** alebo o ukončení jeho dochádzky.
- **O prerušení dochádzky dieťaťa** do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s §5 ods.14 písm. d) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodnutie, v ktorom uvedie presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

**b) Kritéria prerušenia alebo ukončenia dochádzky do materskej školy po ukončení adaptačného obdobia:**

- 1) **Dieťa ani po troch mesiacoch** navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a na deti v triede - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.
- 2) Nezapája sa do činnosti pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.
- 3) Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ohrozuje ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

**c) Postup pred vydaním rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti okrem dieťaťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie:**

- vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky v triede k riešenému problému
- pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa
- konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a s návrhom doporučení (napr. vlastná hračka, vlastný tanierik, presun do inej triedy v prípade kapacitných možností...)
- konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení - písomný záznam z konzultácie
- vydanie rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia.

**2) Diagnostický pobyt (§ 6 ods.2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č.541/2021 Z.z.)**

- Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej materskej škole.
  - Počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno – vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania.
  - Podľa § 2 pís. i) školského zákona sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie „**požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia**“.
- 3) Pri zatajení zákonného zástupcu, že dieťa má ŠVVP riaditeľka školy postupuje podľa ustanovenia
- 4) Kritéria predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania (§28d ods.6 školského zákona ) ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie:**
- a) dieťa sústavne, alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
  - b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určeného školským poriadkom,

- c) *zákonný zástupca dieťaťa neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh vzdelávania,*
- d) *zákonný zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa ŠVVP prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,*
- e) *predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.*

## 5) Spôsob schádzania sa detí:

- a) **Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 7.50 hod.** V situácii, ktorá vyžaduje trvalú zmenu dochádzky dieťaťa dohodne jej spôsob rodič s riaditeľkou materskej školy. V ojedinelom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa (po 8.00 hod.) dohodne rodič príchod s triednou učiteľkou.
- b) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, *alebo inej, písomne splnomocnenej osobe.*
- c) **Učiteľka dbá na to, aby si dieťa pri príchode do materskej školy umylo mydlom ruky** (odporúčenie RÚVZ, vid' Zápisnica z 30.5.2017 po epidémii Rota vírusu).
- d) **Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť a žiadať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak zistí, že tento je nevyhovujúci** (§ 24 odst.6, 7, 8 a 9 zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia obyvateľstva, §3 odst.5 Vyhlášky 541/2021 o materskej škole).

### ***Dôvody na neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:***

- ***zvýšená telesná teplota***
- ***prechladnutie - nádcha***
- ***dráždivý kašeľ***
- ***zápal očných spojiviek***
- ***užívanie antibiotík - učiteľka nemôže podávať lieky***
- ***pedikulóza - voš vlasová***
- ***črevné ťažkosti***
- ***infekčné a prenosné choroby (herpes, tráviace ťažkosti t.j. hnačka, zvracanie...).***
- e) Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľ materskej školy informuje o tejto skutočnosti riaditeľku školy a tá následne zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa ***zákonnému zástupcovi*** alebo ***ním splnomocnenej plnoletej osobe.***
- f) Pri úplnej zostave pedagogických zamestnancov a v priebehu školského roka v čase
  - od 6.00 hod. do 6.30 hod. sa všetky deti schádzajú v 2.B triede
  - od 6.30 do 7.30 hod. sa deti z 1.A, 2.A, 3.A a pavilónu C schádzajú v 2.A triede
  - od 6.30 do 7.30 hod. sa deti z celého B pavilónu schádzajú v 2.B triede
  - od 15.30 hod. sa deti z celého B pavilónu presúvajú na rozchádzanie do 2.B triedy

- od 15.30 hod. sa deti z 1.A, 3.A a pavilónu C presúvajú na rozchádzanie do 2.A triedy
- po 16.00 hod. sa všetky deti rozchádzajú v 2. A triede.

#### 6) Spôsob rozchádzania a preberania detí:

- Učiteľ materskej školy odovzdáva dieťa len inému učiteľovi materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.*
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v písomnom prehlásení rodiča, ktoré platí vždy iba v príslušnom školskom roku.*
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdne rozhodnutie, prípadne predbežné opatrenie určujúce styk s obmedzeným preberaním dieťaťa, sú povinní o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku a riaditeľku školy. Učiteľka nie je oprávnená a nesmie odovzdať dieťa rodičovi, na ktorého sa obmedzenie z rozhodnutia v aktuálnom čase vzťahuje.*
- Materská škola má určený prevádzkový čas. V prípade, že si zákonný zástupca do doby skončenia prevádzky neprevezme svoje dieťa a neinformuje materskú školu o dôvodoch oneskorenia:**
  - **materská škola bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa**
  - **ak ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, materská škola bude kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálno – právnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov**
  - **zákonný zástupca je povinný znášať všetky finančné náklady spojené s uvedenou situáciou.**
  - **službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba.**
- v prípade, že 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 sociálno-právnej ochrane detí a o sociálnej kuratele **informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.***

#### 7) Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

- V súlade s § 144 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **neprítomnosť dieťaťa, alebo neplnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.***

**Zákonný zástupca (zástupca zariadenia)** vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- dbá o to, aby dieťa dochádzali do školy pravidelne a včas,
- oznamuje škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.

**Triedny učiteľ** vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka:

- spolupracuje so zákonnými zástupcami (zástupcami zariadení), pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- eviduje dochádzku a neprítomnosť detí,
- vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti detí, ktoré uschováva do konca príslušného školského roka,
- informuje včas zákonného zástupcu (zástupcu zariadenia) alebo príslušného lekára, keď škola postupuje podľa § 144 ods. 13 a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti,
- oboznamuje zákonných zástupcov (zástupcov zariadení) plnoletých žiakov so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti detí,
- navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti,
- preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov (zástupcov zariadení) s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti.

**Riaditeľ školy** vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- zodpovedá za dodržiavanie interných pravidiel ospravedlňovania a šk. poriadku,
- oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca (zástupca zariadenia) trvalý pobyt, ak zákonný zástupca (zástupca zariadenia) nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo povinnej školskej dochádzky.

b) **Za zdravotný stav dieťaťa je plne zodpovedný výhradne jeho zákonný zástupca.**

c) Ak dieťa **plní povinné predprimárne vzdelávanie** a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu (zástupcu zariadenia). Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „**z dôvodu ochorenia**“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

- viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
  - súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.
- d) Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe**



**žiadosti zákonného zástupcu (zástupcu zariadenia), ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

- e) *Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa,* napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda **nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac.**
- f) Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacich lekárskeho ošetrení alebo vyšetrení. Ak **nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie**, škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa § 144 ods. 13.
- g) Platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá **trvá viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára.** Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materských školách neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy.
- h) Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole **týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania.** Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.
- i) Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.
- j) Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole **dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** z dôvodu ochorenia *alebo* nie je choré a z rodinných dôvodov sa nezúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu, predkladá rodič **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia**, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (väzba na §24 odst.6, ods. 8 zákona č.355/2007 Z.z.)
- k) V prípade odhlásenia dieťaťa z materskej školy je potrebné k odhláske uviesť aj dôvod neprítomnosti.
- l) *V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní – počet dní určí ministerstvo školstva.*
- m) *Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania (neoznámenie dôvodu neprítomnosti), riaditeľka materskej školy osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom.*

*Článok 4.*  
**Denný poriadok**

Výchovno-vzdelávací proces v materskej škole pozostáva z relatívne ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy detí, ako aj ich túžba po poznaní a činnosti. V dennom poriadku sa striedajú tieto organizačné formy:

- **Hry a činnosti podľa výberu detí**
- **Zdravotné cvičenie**
- **Vzdelávacia aktivita**
- **Pobyt detí vonku**
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).**

Vyvážené striedanie pohybových, intelektových, pracovných a estetických činností je obohatené činnosťami podporujúcimi záujmy, talent či emocionálny rozvoj dieťaťa nadštandardnými aktivitami (krúžky), ktoré vedú pedagogickí zamestnanci alebo externí spolupracovníci.

**Organizácia dňa - rozpis denných činností**

**1. zmena: 1.A, 2.A, 1.B**

<b>ČAS</b>	<b>ČINNOSTI</b>
<b>6:00 - 6:30</b>	Schádzanie detí v 2.B
<b>6:30 - 7:00</b>	Schádzanie detí v 2.A
<b>7:00 - 7:55</b>	HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ RANNÝ KRUH ZDRAVOTNÉ CVIČENIA Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena
<b>7:55 - 8:20</b>	<b>DESIATA</b> , Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena sebaobslužné činnosti
<b>8:20 - 8:40</b>	VZDELÁVACIE AKTIVITY - zamerané na rozvoj kompetencií
<b>8:40 - 9:10</b>	HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ - voľná hra detí
<b>9:10 - 9:25</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, sebaobslužné činnosti
<b>9:25 - 10:40</b>	POBYT VOKU
<b>10:40 - 10:55</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, sebaobslužné činnosti
<b>10:55 - 11:25</b>	<b>OBED</b>
<b>11:25 - 13:30</b>	činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, odpočinok
<b>13:30 - 13:45</b>	činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena,
<b>13:45 - 14:00</b>	<b>OLOVRANT</b>
<b>14:00 - 15:30</b>	POOBEDNÉ ČINNOSTI: HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmerňované, ZHODNOTENIE DŇA
<b>15:30 - 16:30</b>	Rozchádzanie detí v 2.A

**2. zmena: 2.B, 3.A, 3.B**

ČAS	ČINNOSTI
6:00 - 7:00	Schádzanie detí v 2.B
7:00 - 8:30	HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ RANNÝ KRUIH ZDRAVOTNÉ CVIČENIA Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena
8:30 - 8:50	<b>DESIATA</b> , Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena sebaobslužné činnosti
8:50 - 9:20	VZDELÁVACIE AKTIVITY - zamerané na rozvoj kompetencií
9:20 - 9:50	HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ - voľná hra detí
9:50 - 10:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, sebaobslužné činnosti
10:00 - 11:25	POBYT VOKU
11:25 - 11:40	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, sebaobslužné činnosti
11:40 - 12:00	<b>OBED</b>
12:00 - 13:50	činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, odpočinok
13:50 - 14:10	činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, sebaobslužné činnosti
14:10 - 14:30	<b>OLOVRANT</b>
14:30 - 15:30	POOBEDNÉ ČINNOSTI: HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmerňované, ZHODNOTENIE DŇA
15:30 - 16:00	Rozchádzanie detí v 2.B
16:00 - 16:30	Rozchádzanie detí v 2.A

**Trieda: 2.C**

ČAS	ČINNOSTI
6:00 - 6:30	Schádzanie detí v 2.B
6:30 - 7:30	Schádzanie detí v 2.A HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ v 2.A
7:30 - 7:55	RANNÝ KRUIH ZDRAVOTNÉ CVIČENIA Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena
7:55 - 8:20	<b>DESIATA</b> , Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena sebaobslužné činnosti
8:20 - 8:50	VZDELÁVACIE AKTIVITY - zamerané na rozvoj kompetencií

<b>8:50 - 9:20</b>	HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ - voľná hra detí
<b>9:20 - 9:30</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, sebaobslužné činnosti
<b>9:30 - 10:40</b>	POBYT VOKU
<b>10:40 - 10:55</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, sebaobslužné činnosti
<b>10:55 - 11:25</b>	<b>OBED</b>
<b>11:25 - 13:30</b>	činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, odpočinok
<b>13:30 - 13:45</b>	činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena
<b>13:45 - 14:00</b>	<b>OLOVRANT</b>
<b>14:00 - 15:30</b>	POOBEDNÉ ČINNOSTI: HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmerňované, ZHODNOTENIE DŇA
<b>15:30 - 16:30</b>	Rozchádzanie detí v 2.A

### *Článok 5.*

#### ***Podmienky organizácie***

##### ***1) Triednictvo***

Riaditeľka školy určí pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom a všeobecným lekárom pre deti a dorast (§ 3 odst. 1 Vyhlášky 541/2021 Z.z. a v znení jej neskorších predpisov).

##### ***2) Organizácia tried a vekové zloženie detí:***

***Organizácia tried a vekového zloženia detí budú zverejnené v Dodatku školského poriadku vždy k 2.9. prislúchajúceho školského roku.***

##### ***3) Organizácia v šatni:***

- a) Do šatne majú prístup rodičia a nimi poverené osoby.
- b) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- c) V skrinkách detí zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov nesmú byť ponechané nápoje a potraviny prinesené z domáceho prostredia.

##### ***4) Organizácia v umyvárni:***

- Triedy 1.A a 2.A v pavilóne A, triedy 1.B a 2.B v pavilóne B majú spoločné umyvárne, ktoré využívajú podľa vlastného rozvrhu v súlade s programom dňa.
- Ostatné triedy majú samostatné umyvárne. Každé dieťa má svoj vlastný uterák a deti v tretích triedach zubnú kefku označenú svojou značkou. V období pandémie sa používajú iba jednorazové papierové utierky.
- Za pravidelnú výmenu uterákov a čistenie hrebeňov zodpovedá rodič.
- Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedá pani učiteľka príslušnej triedy.

### 5) Organizácia v jedálni:

a) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

b) Za organizáciu pri stolovaní zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. **Nenúti ich jesť.**

c) Za pitný režim od apríla do novembra zodpovedajú učiteľky príslušných tried, v zimnom období vedúca školskej jedálne. Kuchárky pripravujú čaj v nerezových kanviciach, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený. V priebehu celého dňa je zabezpečený pitný režim.

d) Deti z prvých tried používajú pri jedle lyžicu, deti z druhých tried používajú v druhom polroku aj príbor - podľa ich zručností a deti z tretích tried používajú príbor počas celého školského roka.

e) **Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, môže zabezpečiť individuálne stravovanie donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 6 odst.3 pís. b) vyhlášky MZ SR č.330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania predloží od ošetrojúceho lekára písomné potvrdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy.**

Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že **on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť, ako aj za vhodnosť a nutričné dodržanie donesenej diétnej stravy.**

f) Časový harmonogram podávania jedla:

**Strava sa podáva v zmenách:**

<b>Desiata</b>	<b>7.50 hod. - 8.50 hod.</b>
<b>Obed</b>	<b>10.50 hod. - 12.50 hod.</b>
<b>Olovrant</b>	<b>13.50 hod. - 14.50 hod.</b>

### 6) Organizácia pobytu detí vonku:

a) Počas pobytu detí vonku je pani učiteľka povinná deťom zabezpečiť plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

b) Pobyt vonku sa uskutočňuje prevažne na školskom dvore, jeho súčasťou sú pokojné, nerušené tvorivé hry v pieskovisku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry (futbal, loptové hry), ktoré sa uskutočňujú na trávnatých plochách.

c) Na školskom dvore sa sústreďujú triedy podľa naplánovaných aktivít. Niektoré triedy sa zúčastňujú vychádzky, ktorá má premyslenú náplň s obsahom rozširujúcim okruh detských

skúseností. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac:

- 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
- 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo.
- 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

d) V zmysle §7 písm. b) Vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež **je pobyt detí vonku skrátený, alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú dážď, víchrica, teploty pod - 10° C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.**

Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami sa pobyt detí vonku nerealizuje od 11:00 do 15:30 hodín. Deti musia mať hlavu pokrytú vhodnými doplnkami. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov.

e) **Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, školník/prevádzkový zamestnanec skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.**

f) **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pre pobyt dieťaťa vonku zabezpečiť taký druh ošatenia, ktorého prípadné znečistenie nebude dôvodom pre sťažnosť, či hnevu na dieťa.**

#### **7) Organizácia v čase odpočinku:**

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamu). Zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odychujúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa v predškolských triedach od polroka realizuje v trvaní min. 30 minút, resp. podľa potreby detí. So staršími deťmi je možné zostávajúci čas využiť na vedenie nadštandardných aktivít, čítanie rozprávok, rozhovory o prečítanom, grafomotorické cvičenia, a výtvarné činnosti.

#### **8) Organizácia na schodoch:**

Vnútorne schodiská využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní prvá.

#### **9) Organizácia krúžkovej činnosti - nadštandardnej aktivity:**

a) Nadštandardné aktivity/krúžková činnosť sa organizuje v materskej škole v popoludňajších hodinách. U starších detí je možné ju realizovať s informovaným súhlasom zákonného zástupcu v rámci skrátenia obedňajšieho odpočinku so zachovaním 30 minútovej relaxácie.

- Na nadštandardnú aktivitu/krúžok bude dieťa zaradené iba na základe písomnej prihlášky zákonného zástupcu.
- Náklady spojené s nadštandardnou aktivitou/krúžkovou činnosťou si uhrádzajú zákonní zástupcovia.
- O druhu nadštandardnej aktivity/krúžkovej činnosti pre príslušný školský rok budú zákonní zástupcovia informovaní formou oznamov na vývesných tabuliach, v šatniach tried alebo triednym učiteľom.

- b) Škola na základe záujmu **a informovaného súhlasu rodiča** o absolvovanie jednotlivých odborov ZUŠ - uvoľní dieťa z priamej edukačnej činnosti školy v čase popoludňajšieho pobytu alebo poskytne priestory pre kvalitnú výučbu.
- c) Za obsah a kvalitu realizovanej nadštandardnej/krúžkovej činnosti zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori z partnerských inštitúcií, ktorí na začiatku školského roku predložia riaditeľke školy plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.
- d) Pri realizácii krúžkovej činnosti za bezpečnosť detí pri ich presune (odchod a príchod do triedy) zodpovedá v celom rozsahu preberajúci lektor.

### **Organizácia ostatných aktivít:**

- a) Organizácia **športových výcvikov** je možná len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu rodiča a po dohode so zriaďovateľom (§ 28 odst.16 Školský zákon).
- b) **Výlety alebo exkurzie** sa organizujú v zmysle § 4 ods. 4,5 vyhlášky MŠ SR č.541/2022 Z.z. o materskej škole a v znení jej neskorších predpisov. Organizujú sa na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením obeda pre deti. Na výlet a exkurziu je možné na základe hromadného informovaného súhlasu rodiča použiť aj verejnú hromadnú dopravu (Vyhláška MŠ SR 541/2021 Z. z. o materskej škole). Pre organizáciu výletu alebo exkurzie je nevyhnutný hromadný informovaný súhlas rodiča, ktorý obsahuje všetky potrebné informácie o priebehu a organizácii plánovaného výletu, predpokladané riziká a spôsoby ich riešenia. Obsahuje menný zoznam detí, ktoré sa výletu zúčastnia a vlastnoručné podpisy ich zákonných zástupcov. Vytvára sa písomný záznam o aktivite a organizačný poriadok akcie.
- c) **Vykonávanie pedagogickej praxe** v materskej škole:  
Študentky stredných a vysokých škôl vykonávajú prax v materskej škole. Riaditeľka školy :  
- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje záznam s podpismi poučených  
- oboznámi študentky so Školským poriadkom a školskou dokumentáciou  
- zaradí študentky do tried.

### **d) Fotografovanie detí a videozáznam aktivít:**

Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinný na začiatku školského roka vyjadriť na hromadnom informovanom súhlase pod dohľadom tretej osoby EuroTRADING s.r.o. (ochrana osobných údajov) **svoj súhlas či nesúhlas s fotografovaním svojho dieťaťa** a následným zverejňovaním fotografií či videozáznamu z edukačných aktivít na web-stránke školy. Fotografovanie detí profesionálnymi fotografmi je zákonnému zástupcovi vopred oznámené a svoj súhlas alebo nesúhlas s fotografovaním zákonný zástupca písomne vyznačí na predloženej zozname detí. Tým sa stáva zakúpenie fotografií záväzným.

## **Článok 6.**

### **Úhrada poplatkov za prevádzku**

**1) Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením** v materskej škole, ktorého zriaďovateľom je orgán štátnej správy v školstve, alebo obec, prispieva rodič, alebo osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť:

- a) za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle § 5 odst.14 zákona 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a v zmysle VZN č. 136 schváleného uznesením MsZ Martin s účinnosťou od 13.02.2023, prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov **mesačne na jedno dieťa 25 €/školné** na účet vo VÚB číslo SK79 0200 0000 0020 4201 2455, najneskôr do 20. dňa v mesiaci a to:
- formou platby z osobného účtu na účet materskej školy (internetbankingom)
  - priamym vkladom na účet v banke.
- b) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením rodič **neuhrádza ak** (ods. 5 až 7 § 28 školského zákona):
- dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie,
  - zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
  - dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- c) Za dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie sa považuje dieťa, ktoré do 31.augusta (vrátane) dosiahne vek 5 rokov a dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní.

**2) Zriaďovateľ rozhodne o neuhrádzaní príspevku** v zmysle § 28 ods.7 pís. a) školského zákona a v zmysle VZN č.136 schváleného uznesením MsZ po predložení žiadosti zákonného zástupcu a na základe:

- a) dokladu o trvaní choroby (**viac ako 30** po sebe nasledujúcich dní)
- b) preukázateľným spôsobom doložených rodinných dôvodov (**viac ako 30** dní)
- c) dokladu, že dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, **alebo bola prerušená prevádzka materskej školy - v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku za materskú školu vo výške, ktorú určí zriaďovateľ v písomnom rozhodnutí. V prípade neskorej úhrady príspevku zákonným zástupcom nebude dieťa do materskej školy na príslušný mesiac prijaté a príspevok mu bude presunutý na nasledujúci mesiac.**

#### Časť IV.

#### Školské stravovanie

##### Článok 1.

#### Úhrada nákladov na stravovanie

- 1.) Stravník uhrádza poplatok za stravu mesačne vopred na účet vo VÚB číslo SK44 0200 0000 0020 4201 0951, najneskôr do 20. dňa v mesiaci, a to:
- formou platby z osobného účtu na stravovací účet zariadenia (internetbankingom)
  - priamym vkladom na účet v banke.



a) Strava sa uhrádza jeden mesiac dopredu a odhlášky sú odpočítané ku dňu vystavenia šeku na nasledujúci mesiac. **Z dôvodu bezproblémovej evidencie úhrady stravy je rodič povinný uviesť pridelený variabilný symbol alebo meno dieťaťa.**

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

c) **Výška poplatku za stravu dieťaťa na 1 deň je určená VZN Mesta Martin, a je uvedená na nástenke vo vstupnom vestibule každého pavilónu budovy materskej školy.**

2.) S účinnosťou zákona č. 375/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bola s účinnosťou od 1.1.2019 schválená dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa na zabezpečenie obeda a iného jedla (ďalej len „strava“) na každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy **a nedovŕši 6 rokov.**

- deti v HM, ktoré zákonný zástupca dodatočne nahlási materskej škole a predloží potvrdenie úradu, že ide o dieťa v HM, budú dodatočne doplnené do zoznamu oprávnených detí. Poskytnutie dotácie na stravu bude realizované až od nasledujúceho mesiaca.

K poskytnutiu dotácie na stravu pre dieťa sú rodičia povinní doložiť :

- potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej príjem je najviac vo výške životného minima.

3) S účinnosťou od **1.5.2023** v zmysle § 4 ods. 3 písm. a) zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov, je možné dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa (ďalej len „dotácia na stravu“) poskytnúť na dieťa, ktoré navštevuje **posledný ročník materskej školy** (ďalej len „MŠ“) ak rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu, **písomne požiada** o poskytnutie dotácie na stravu (okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník materskej školy, a žije v domácnosti, v ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima ( t.j. mladšie deti od 2 do 5 rokov )

4) **Dotácia na stravu sa od 01.05.2023 bude poskytovať v sume:**

Mestom Martin bolo vydané VZN č.136 s účinnosťou od 1.3.2023 v zmysle ktorého (Tretia časť, § 8 ods.2 a) sa v školskej jedálni zriadenej mestom uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni vo výške nákladov na nákup potravín a režijných nákladov pre stravníka v materskej škole od 2 - 6 rokov **v cene 2,10 € (desiata 0,50 €, obed 1,20 €, a olovrant 0,40 €) + 0,25 € režijné náklady = spolu 2,35 €.**

*Dotácia na stravu činí 1,40 € za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v poslednom ročníku MŠ a odobralo obed:*

<i>Denná stravná jednotka</i>	<i>2,35 €</i>
<i>Štátna dotácia</i>	<i>1,40 €</i>
<b><i>Doplatok rodiča</i></b>	<b><i>0,95 € za deň</i></b>

**5) V súvislosti s poskytovaním dotácie :**

Dotáciu na stravu je možné poskytnúť na dieťa aj v prípade, ak sa dieťa nestravuje v zariadení školského stravovania z dôvodu, že zdravotný stav dieťaťa podľa posúdenia ošetrojúceho lekára - špecialistu (napr. gastroenterológ, diabetológ, imunológ, alergológ a pod.) vyžaduje osobitné stravovanie a zariadenie školského stravovania nevie zabezpečiť takéto jedlo. Podmienkou však je, že o stravovanie v školskej jedálni požiada zákonný zástupca a dieťa bude zaradené do zoznamu stravníkov s tým, že školská jedáleň nevie zabezpečiť diétnu stravu (dieťa si diétnu stravu prinesie na konzumáciu v rámci obeda do MŠ).

- 6) Zákonný zástupca je naďalej povinný uhrádzať za stravu finančné prostriedky **vo výške rozdielu** medzi poskytnutou dotáciou na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a výške nákladov na nákup potravín a režijných nákladov podľa §18 ods.1 písm. a)
- 8) Ak zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a materská škola nezabezpečí diétne jedlo, zákonný zástupca si môže uplatniť nárok na finančné prostriedky z dotácie za podmienky, že k žiadosti priloží potvrdenie ošetrojúceho lekára, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie spolu s vyjadrením školy, že nemôže zabezpečiť diétne jedlo.

*Článok 2.*

***Prihlasovanie a odhlasovanie zo stravy***

- 1) Zákonný zástupca stravníka prihlasuje na stravu na základe Zápisného lístka na stravovanie v školskej jedálni.**
- 2) Stravník je prihlásený na stravu uhradením sumy za stravu na nasledujúci mesiac vždy do 20. dňa v mesiaci.
- 3) Z hľadiska ochrany zdravia a zabezpečovania zdravého vývoja detí predškolského veku (list MZ SR č. SOZO – 13180/99-08 zo dňa 20.2.2019 bod 4.) je nevyhnutné aj pri poldennej návštevnosti dieťaťa podať mu stravu formou desiaty.
- 4) Stravník sa odhlasuje zo stravy:**
  - a) prostredníctvom telefónneho odkazovača č.: **043 42 302 71**
  - b) odpísaním na hárky papiera pri vchodoch do materskej školy vždy deň vopred, alebo najneskôr *do 7:00 v pondelok a do 6:30 v ostatné pracovné dni.*

***Pri odhlasovaní je nevyhnutné zrozumiteľne uviesť meno, priezvisko, triedu, konkrétne dni odhlášok a dôvod odhlásenia.***

**5) Neodhlásená strava:**

- Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná alebo vecná náhrada neposkytuje a rodič stravu uhradza.
- Odber neodhlásenej stravy je možný len v prvý deň neprítomnosti dieťaťa a zákonný zástupca si môže obed vyzdvihnúť od 11:00 do 13:00 hod. do prineseného obedára.
- V čase pandémie a infekčných chorôb sa podľa nariadenia RÚVZ nesmie strava vynášať, ani s ňou inak manipulovať.
- ***Ak zákonný zástupca neodhlási zo stravy dieťa v poslednom ročníku materskej školy a je v programe dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, je povinný uhradiť plnú výšku stravnej jednotky, t.j. 2,35 €.***

**6) Diétne obmedzenie dieťaťa zo zdravotných dôvodov:**

Ak má dieťa diétne obmedzenie potvrdené lekárom (napr. celiakia) zabezpečuje stravu pre dieťa **rodič** každodenným prinášaním diétnej stravy v uzavretých nádobách a podpíše Čestné prehlásenie, že za nutričné hodnoty a prípravu jedla nezodpovedá materská škola.

**Časť V.  
Sťažnosti**

*Článok 1.*

**1) Vymedzenie pojmu :**

V súlade so zákonom NR SR č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č.289/2012, Z.z./ zákon 94 /2017 Z.z. v znení neskorších predpisov je sťažnosť podanie fyzickej alebo právnickej osoby, Z. z. je sťažnosť podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým sa:

- a) domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov
- b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov.

***Za sťažnosť sa nepovažuje podanie:***

- a) podané ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv
- b) v ktorom sa upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu
- c) ktorého vybavovanie je upravené osobitným predpisom.

**2) Podávanie sťažností:**

Sťažnosť je možné podať písomne alebo elektronickou poštou.

Sťažnosť je akceptovaná, ak je podaná do 7 dní od udalosti.

Sťažnosť musí obsahovať:

- meno a priezvisko
- adresu trvalého pobytu

- pri právnickej osobe aj názov a sídlo, meno a priezvisko oprávnenej osoby za ňu konať,
- sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu (§ 5 č.9/2010 a v znení jeho neskorších predpisov) to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa (§ 9 zákona č.9/2010 a v znení jeho neskorších predpisov) - v opačnom prípade ju musí sťažovateľ do 5 dní potvrdiť vlastnoručným podpisom,
- ak sa sťažovateľ dostaví osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, riaditeľka sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa k riaditeľke dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví riaditeľka, alebo ňou poverená osoba. Povinnosť sťažovateľa uviesť náležitosti sťažnosti podľa odsekov 2 a 3 tým nie je dotknutá.

Sťažnosť musí byť:

- čitateľná
- musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha
- **musí byť sťažovateľom podpísaná, inak nebude považovaná za sťažnosť.**

### ***Odloženie sťažnosti***

#### ***Riaditeľka školy sťažnosť odloží, ak***

- neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 a ak ide o sťažnosť podanú v elektronickej podobe aj podľa § 5 ods. 4 alebo ods. 5
- zistí, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, konal alebo koná súd, prokuratúra, iný orgán činný v trestnom konaní alebo koná iný orgán verejnej správy
- zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala, a nie je priložené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9
- od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka uplynulo v deň jej doručenia viac ako päť rokov,
- ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 6,
- ide o sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 3,
- ide o ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti podľa § 22 ods. 5,
- mu bola zaslaná na vedomie,
- sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 alebo spoluprácu neposkytol v lehote podľa § 16 ods. 2,
- sťažovateľ neudelil súhlas podľa § 8 ods. 2.

### **3) *Utajenie totožnosti:***

- Ak sťažovateľ požiada, aby jeho totožnosť bola utajená, pri prešetrení sťažností sa bude postupovať len na základe opisu, v ktorom sa nebude uvádzať nič z toho, čo by mohlo umožniť identifikáciu sťažovateľa.

- Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, ale charakter sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorých údajov, bude sťažovateľ upozornený, že vo veci sa bude pokračovať len vtedy, ak určí súhlas s uvedením určitého potrebného údajaja.

#### 4) *Príslušnosť na vybavenie sťažností:*

- Na vybavenie sťažností je kompetentná **riaditeľka školy**. Ak sťažnosť smeruje proti nej, vybavuje ju Mestský úrad MT - oddelenie školstva, odbor spoločenských služieb.
- Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe.

#### 5) *Lehota na vybavenie sťažností:*

- Sťažnosť je povinné vybaviť do 60 dní.
- Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu, sťažnosť bude vybavená do 60 dní odo dňa doručenia. V prípade náročnom na prešetrenie je možné predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní.
- Predĺženie lehoty vybavenia bude písomne oznámené sťažovateľovi aj s udaním dôvodu.

#### 6) *Spolupráca sťažovateľa*

- Riaditeľka školy je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§6 odst.2) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade, ak nebude spolupracovať do desať pracovných dní, sťažnosť podľa § 6 odst.1 odloží.
- Bez poskytnutia takejto spolupráce riaditeľka vo vybavovaní sťažnosti pokračuje iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti riaditeľka sťažovateľovi neoznámí.

#### 7) *Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti*

1. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu orgánu verejnej správy – MŠ, pri vybavovaní sťažnosti.
2. Sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy – MŠ, pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti.
3. Sťažnosť podľa odseku 1 vybaví riaditeľka školy alebo ňou splnomocnený zástupca, ktorý predchádzajúcu sťažnosť v zmysle príslušnosti podľa § 11ods. 1 a 2 vybavil, ak to nie je v rozpore s §12. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavila riaditeľka na vybavenie sťažnosti podľa odseku 1 je príslušný najbližší nadriadený orgán t.j. MsÚ odbor spoločenských služieb.
4. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti sa vybavuje v lehote podľa §13.

5. Ďalšiu sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti, ktorá bola vybavená podľa odseku 1, riaditeľka školy odloží podľa §6 ods. 1 písm. g) o čom sťažovateľa písomne upovedomí.

#### *Článok 2.*

#### ***Podávanie návrhov, pripomienok***

Svoje návrhy či pripomienky ku kvalite riadenia školy alebo pedagogického procesu môžu rodičia vyjadriť:

- a) v rámci **konzultačných hodín** riaditeľky školy (denne od 13:00 hod. - do 15:00 hod., po dohovore kedykoľvek)
- b) **na zasadnutí** výboru RZ, ktoré je verejné
- c) **prostredníctvom** triednych zástupcov
- d) písomne vložením do schránky na bráničke.

#### **Časť VI.**

#### **Práva a povinnosti detí, zákonných zástupcov a zamestnancov školy**

(Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní)

#### *Článok 1.*

#### ***Práva a povinnosti detí***

##### **1. Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- b) bezplatné vzdelanie rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- c) vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- h) vyvážený rozvoj všetkých stránok osobnosti
- 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 - **výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovnými potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania**
- k) **výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa** - práva ustanovené školským zákonom (§145 ods.1 Školského zákona) sa zaručujú všetkým deťom.

## **2. Dieťa má povinnosť:**

- a) *neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania*
- b) dodržiavať školský poriadok a ostatné vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením v medziach svojich schopností majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na edukačnú činnosť
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (napr. nevstupovať do chodieb školy na kolieskových korčuliach, bicykloch či kolobežke a nenechávať ich v priestoroch materskej školy do odchodu dieťaťa, nosiť predmety, ktoré ohrozujú jeho a iných bezpečnosť, bez povolenia opustiť priestor triedy, fyzicky obmedzovať a napádať osoby zúčastňujúce sa na výchove a vzdelávaní ...)
- e) cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- f) *rešpektovať pokyny zamestnancov školy, dodržiavať stanovené pravidlá.*

*Uvedené povinnosti je možné deťmi plniť len v rovine súladu s rozvojom vlastného poznania dieťaťa, uvedomenia si seba a ostatných detí - preto pri uvedomení si svojich povinností je nevyhnutné aj dôsledné výchovné pôsobenie zákonného zástupcu dieťaťa.*

### *Článok 2.*

#### *Práva a povinnosti zákonných zástupcov*

##### **1. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali v škole dieťaťu informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy
- c) na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- d) na informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacích výsledkov svojho dieťaťa
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy
- g) rodič má nárok zmeniť materskú školu, ak nie je spokojný s jej fungovaním
  - rodič môže oznámiť riaditeľke materskej školy, ktorú jeho dieťa navštevuje, že už dieťa nebude chodiť do materskej školy - čo bude riaditeľka akceptovať a uzavrie dochádzku dieťaťa v osobnom spise, do ktorého uvedie, že dochádzka bola ukončená DD. MM. RRRR na základe oznámenia rodiča
  - prijatie dieťaťa do inej materskej školy je podmienené jej kapacitnými možnosťami.

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

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené týmto poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby,
- c) *uviesť v žiadosti o prijatie dieťaťa pravdivé informácie o jeho zdravotnom stave, informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných*

problémoch - **infekčných chorobách (kiahne, hnačka...)** vlasovej pedikulóze alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovno-vzdelávací proces,

- d) všetky okolnosti 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 školy,
- e) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- f) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- g) bez zbytočného odkladu nahlásiť škole príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa, (§ 144 ods. 9 a 10 zákona NR SR č 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní - školský zákon)
- h) bezodkladne nahlásiť triednej učiteľke zmenu bydliska, telefónneho kontaktu atď.
- i) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenie, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (**pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy a detí prijatých do materskej školy**),
- j) rešpektovať, že priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému nebolo zverené dieťa do osobnej starostlivosti, *môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom určeného dňa a času. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody*,
- k) konať tak, aby svojím správaním neohrozil svoje zdravie a ani zdravie svojho dieťaťa a bezpečnosť ďalších osôb,
- l) ctiť si ľudskú dôstojnosť všetkých, ktorí participujú na chode školy,
- m) rešpektovať pokyny zamestnancov, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- n) dodržiavať zákaz vjazdu motorovým vozidlom do areálu dvora materskej školy,
- o) nahradiť úmyselne spôsobenú škodu,
- p) **prevziať dieťa z materskej školy do 16.30 hod.**, nenechať ho bez vlastnej prítomnosti v školskom areáli,
- q) *zákonný zástupca alebo osoba poverená na prevzatie dieťaťa z materskej školy je povinná hneď po prebratí dieťaťa opustiť areál materskej školy a nezdržiavať sa na školskom dvore*,
- r) zabezpečiť pre pobyt vonku a kreatívne aktivity taký druh ošatenia, ktorého prípadné znečistenie/poškodenie nebude dôvodom pre sťažnosť,
- s) zaistiť dieťaťu na prezutie do interiéru pevné prezuvky (nie kroksy...).
- t) **písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku a riaditeľku školy o súdom rozhodnutí, prípadne predbežnom opatrení určujúcom styk s obmedzeným preberaním dieťaťa**,
- u) uhrádzať v určených termínoch poplatky,



- v) rešpektovať prísny zákaz vodenia psov, fajčenia, propagáciu alkoholických nápojov a iných omamných látok v areáli školy - na porušenie zákazu bezodkladne upozorniť riaditeľku školy alebo inú členku pedagogického zboru.

### Článok 3.

#### *Práva a povinnosti zamestnancov školy*

**1) Škola má právo získavať a spracovávať osobné údaje § 11 odst.7 zákona 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov o ochrane osobných údajov) o deťoch v rozsahu:**

- meno a priezvisko
- dátum a miesto narodenia
- bydlisko
- rodné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť
- fyzické a duševné zdravie
- mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej špeciálno-pedagogickej diagnostiky
- údaje o zdravotnej poisťovni
- o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, trvalé bydlisko, telefónny kontakt)

**2) Každý zamestnanec školy v zmysle zákona NR SR č. č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je viazaný vlastnoručne podpísanou dohodou o povinnosti mlčanlivosti, čím sa zaväzuje k zodpovednosti o utajení získaných informácií o dieťati.**

**3) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi (napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme) v znení neskorších predpisov, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na: zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb.**

**Pedagogickí a ostatní zamestnanci majú právo:**

- a) na nedotknuteľnosť osoby
- b) na zachovanie ľudskej dôstojnosti, cti a povesti
- c) právo na ochranu zdravia
- d) právo na názor a slobodu prejavu, myslenia a svedomia v súlade s dobrými mravmi.

**4) Pedagogickí zamestnanci sú povinní:**

- Pedagogickú prácu vykonávať tak, aby rešpektovali schopnosti a rozvojové možnosti jednotlivých detí a osobitosti vzdelávania v predškolskom období, so zámerom postupne splniť, dosiahnuť vzdelávacie štandardy.
  - V zmysle NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov má PZ povinnosť mlčanlivosti.
  - Svoje správanie a vystupovanie stotožniť s etickým kódexom pedagogického zamestnanca.
  - **Riaditeľka školy je povinná písomným oznamom na viditeľnom mieste informovať rodičov o výskyte infekčných chorôb, na základe informácií získaných od zákonného zástupcu dieťaťa a potvrdených a konzultovaných pediatrom alebo RÚVZ.**
- 5) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto poriadku **je v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného, nikto nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného (dieťa, rodič, zamestnanec školy) sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.**

#### Článok 4

##### **Práva a povinnosti školy pri napĺňaní rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**

- 1) Škola **je povinná poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately** a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (Vyhláška MS SR č.207/2016 Z.z, ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých).
- 2) **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. každý rodič má právo priviesť svoje dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť.
- 3) **Škola je povinná zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu** – v prípade potreby bude poskytnuté nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a obsah tohto písomného stanoviska nebude poskytnutý ani jednému zo zákonných zástupcov.
- 4) **Škola je povinná 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 - uznesenie sa stáva právoplatné až uplynutím lehoty na podanie odvolania - rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- 5) V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, zákonný zástupca poskytne informáciu o tom, **že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.**
- 6) **V zmysle trestnej legislatívy bude škola riešiť situácie, 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.***

#### *Článok 5.*

#### ***Pravidlá vzájomného styku***

*Všetci zúčastnení na výchovno-vzdelávacom procese:*

- a) vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou, nie sú povinní znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania,
- b) zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
- c) spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,
- d) skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom. Preto je dôležitá vzájomná komunikácia, spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a úzka spolupráca.

#### **Časť VII.**

#### **Porušenie školského poriadku školy**

*1) Za porušenie Školského poriadku s následným vylúčením dochádzky dieťaťa okrem dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie do zariadenia je považované, ak zákonný zástupca:*

*a) zámerne neuvedenie v žiadosti o prijatie dieťaťa jeho skutočný zdravotný stav, alebo neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, pričom:*

- neuvedené skutočnosti majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania a jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby sa prejavujú po prijatí do materskej školy,
- materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky mu poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia,
- výkonom práv takéhoto dieťaťa sú obmedzované práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

***Postup pred vydaním rozhodnutia predčasného skončenia alebo prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:***

- vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky v triede k riešenému problému,
- pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa,
- konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a prijatých výchovno-vzdelávacích opatreniach,
- konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení – písomný záznam z konzultácie,
- vydanie rozhodnutia o ukončení, prípadne prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia.

**b) opakovane porušuje tento poriadok,**

c) opakovane neskoro preberá dieťa zo zariadenia (t.j. po 16:30 hod.),

**d) porušuje podmienky potrebné na výkon činnosti pedagogického zamestnanca materskej školy a tým narušuje jeho osobnú integritu,**

e) opakovane oneskorene alebo vôbec neuhrádza povinnú platbu po dobu maximálne dvoch mesiacov.

2) *Ďalej je za porušenie Školského poriadku považované:*

a) odcudzenie majetku školy, osobných vecí zamestnancov a iných zúčastnených na výchove a vzdelávaní zákonným zástupcom dieťaťa, alebo ním poverenou osobou,

b) úmyselné poškodenie majetku školy alebo poškodenie spôsobené nedbanlivosťou (zákonným zástupcom dieťaťa alebo ním poverenou osobou),

c) šírenie a propagácia drog v objekte materskej školy,

d) propagácia činnosti politických strán a hnutí,

e) šírenie reklamy, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania,

f) reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický, alebo morálny vývin detí,

g) poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti,

**h) zamlčanie zdravotného stavu dieťaťa,**

i) neplnenie si svojich povinností uvedených v tomto poriadku.

## Časť VIII.

### Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

1) *V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 3 ods.5) a § 4 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 o materskej škole a v znení jej neskorších predpisov, § 132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom NR SR č.576/2004 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy, t.j. sú povinní:*

a) zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať deti bez dozoru ani počas spánku,

b) vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, na vychádzke môže mať jeden pedagogický zamestnanec:

- 21 detí od štyroch do piatich rokov

- 22 detí starších ako 5 rokov

- vychádzku s deťmi mladšími ako tri roky môže pedagogický zamestnanec uskutočniť len v prítomnosti ďalšieho zamestnanca (Vyhláška MŠ SR č.541/2021 Z. z v znení jej neskorších predpisov),

c) prihliadať na základné fyziologické potreby dieťaťa,

d) vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí,

e) **pri zabezpečení zdravia a bezpečnosti detí sú pri zabezpečovaní dozoru nápomocní aj prevádzkoví zamestnanci:**

- keď pedagóg musí nutne opustiť triedu na nevyhnutne potrebný čas,

- keď pomáha pri obliekaní a vyzliekaní detí,
  - pri akciách mimo školy,
  - pri dieťaťi, ktorého zdravotný stav si vyžaduje izolovanie od kolektívu.
- f) v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálno-patologickými javmi, alebo psychickým týraním či ohrozovaním mravného vývinu detí. Bezodkladne riešiť problém s centrom poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- g) Deti majú chodiť do materskej školy vhodne oblečené, *aby sa mohli samostatne obliecť a vyzliecť a taktiež sa hrať bez obáv, že sa zašpinia, prípadne znehodnotia odev*. Oblečenie a hygienické potreby dieťaťa majú byť jasne označené, aby nedošlo k zámene. Potrebné je venovať pozornosť aj správnej obuvi dieťaťa na prezúvanie, neodporúčajú sa šľapky a obuv s nevhodným zapínaním, ktorá by mohla spôsobiť úraz. V priestoroch materskej školy s výnimkou šatní sa rodič nesmie zdržiavať obutý (môže použiť návleky).
- h) ***Choré alebo nedoliečené dieťa nepatrí do materskej školy a nemusí byť v súlade s vyhláškou MŠ SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole prevzaté pani učiteľkou.***
- ch) V prípade ochorenia dieťaťa zabezpečiť jeho izoláciu a dohľad, ihneď informovať riaditeľku, ktorá následne informuje zákonného zástupcu. V prípade nevyhnutnosti koná učiteľka.
- i) V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, bezodkladne stav konzultovať s lekárom, podať o úraze informáciu riaditeľke a zákonnému zástupcovi.

## **2) Činnosti, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor pedagogických zamestnancov:**

- plavecký výcvik: 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- lyžiarsky výcvik: 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- exkurzie, výlety, turistické vychádzky

## **3) Školské úrazy:**

- a) ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Pri vážnom úraze spolupracuje s pedagógom technik BOZP,
- b) ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka ihneď kontaktuje riaditeľku a tá zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe (ak je to nevyhnutné, koná učiteľka),
- c) v prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, riaditeľkou poverený zamestnanec odvedie dieťa na ošetrenie zdravotníckym vozidlom alebo taxíkom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu zákonnému zástupcovi, kópiu založí do osobného spisu dieťaťa,
- d) v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonných zástupcov a ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc,
- e) ak je potrebné ošetrenie v nemocnici, riaditeľkou poverený zamestnanec (zdravotník) sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu.

#### 4) Podávanie liekov

- a) **zamestnanci materskej školy nie sú oprávnení k podávaniu liekov** (napr. antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa),
- b) **na základe individuálnej dohody** triednej učiteľky a riaditeľky so zákonným zástupcom je možné dohodnúť sa len na podávaní život zachraňujúcich liekov,
- c) lieky budú dieťaťu podané len na základe **písomnej** žiadosti zákonného zástupcu, kde bude presne uvedené:
  - druh lieku a dôvod jeho podávania
  - spôsob podávania t.j. množstvo, hodina, dni s dátumami podania
  - meno osoby, ktorá liek podá v prípade inej osoby ako učiteľka
  - nariadenie/potvrdenie lekára
  - meno osoby, ktorá liek prevzala
  - množstvo odovzdaného lieku
- d) režim podávania probiotík, liekov proti zápche či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané vyslovene na základe pokynov lekára, je rodič povinný dieťaťu nastaviť tak, aby ich dieťa mohlo užiť pred príchodom, či po odchode z materskej školy,
- e) **zákonný zástupca nesmie v žiadnom z uvedených prípadov nechať lieky v skrinke dieťaťa ani na deťmi prístupnom mieste.**

#### 5) Opatrenia v prípade pedikulózy

**Pedikulóza** (zavšívavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje Voš detská /hlavová/ *Preventívne povinnosti školy:*

- **zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov o prevencii výskytu vši** v materskej škole a ich povinnostiach:
  - a) zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine a osobnej hygieny dieťaťa - častá výmena osobnej a spodnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, dezinfekcia čiapok, šálov, šatiek, hrebeňov
  - b) pravidelné prehliadky vlasov detí
  - c) priniesť dieťa do kolektívu detí bez vši a hníd
  - d) ihneď informovať triedneho učiteľa a vedenie školy o výskyte vši u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení v kolektívnom zariadení.

#### *Postup pri podozrení na výskyt vlasovej pedikulózy:*

- a) učiteľka neprijme dieťa do kolektívu a **taktne** odporučí zákonnému zástupcovi príslušného všeobecného lekára za účelom potvrdenia alebo vyvrátenia diagnózy zavšívavenia
- b) pri zistení diagnózy vlasovej pedikulózy v priebehu dňa učiteľka veľmi taktne zabezpečí pre dieťa činnosť, ktorá by zamedzila vzájomnému kontaktu hláv detí a pri odchode dieťaťa citlivo informuje o situácii zákonného zástupcu (iba v prípade, že je riaditeľka nezastihnuteľná)
- c) vykonanie preventívnych opatrení:
  - vykonať dezinfekciu v celej škole
  - zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch
  - požiadať zákonných zástupcov o súčinnosť

- v detskom kolektíve vykonávať priebežné prehliadky vlasov a sledovať charakteristické prejavy výskytu vši (dieťa sa škriabe, je nepokojné a nesústredené...)

## 6) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

*Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:*

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých životných návykov,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do učebných osnov každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov, realizáciu tvorivých aktivít a tým viesť k plnohodnotnému spôsobu života,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť nežiadúcim vonkajším vplyvom,
- zabezpečiť v celom areáli školy zákaz fajčenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku školy, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

## 7) Stanovenie základných prevádzkových podmienok materskej školy po dobu trvania epidemiologickej situácie

### **Základné stabilné opatrenia:**

Materská škola :

- *dochádzka do materskej školy je umožnená len deťom, ktoré nie sú v karanténe,*
- vyčlenený priestor pre účely izolácie dieťaťa, u ktorého sa vyskytnú príznaky ochorenia,
- pri prvom nástupe do práce, a po každom prerušení dochádzky v trvaní viac ako tri dni predkladá zamestnanec písomné vyhlásenie o tom, že neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie,
- podľa prevádzkových možností je zriadený ranný filter pri vstupe do triedy materskej školy (meranie teploty)

Zákonný zástupca :

- *zodpovedá za dodržanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy, počas pobytu vo vstupnom priestore materskej školy a pri odvádzaní dieťaťa z materskej školy v zmysle aktuálnych oznámených opatrení,*
- odovzdá dieťa výhradne zamestnancovi školy,
- pri prvom nástupe dieťaťa a po každom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy *v trvaní viac ako tri dni predkladá písomné vyhlásenie o tom, že neprejavuje*

príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie - **Vyhlásenie o bezinfekčnosti**,

- rešpektuje pravidlá nenosenia hračiek a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia stanovené riaditeľkou školy,
- *v prípade, že u dieťaťa je podozrenie na infekčné ochorenie bezodkladne o tejto situácii informuje riaditeľku školy!*

## Časť IX.

### Ochrana spoločného aj osobného majetku

#### 1) Majetok školy

Budova je verejnosti sprístupnená v čase od 6.00 hod. do 7.50 hod. a v popoludňajších hodinách v čase od 14.30 hod. do 16.30 hod. Za uzatvorenie a znovu sprístupnenie budovy zodpovedá rozpisom určený pedagogický zamestnanec.

- a) V budove môže byť prítomná cudzia osoba len s vedomím riaditeľky a v sprievode zamestnanca školy,
- b) Pri opustení triedy (pobyt vonku, výlet...) je vyučujúca povinná uzamknúť vchod. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka materskej školy, všetky učiteľky, prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne,
- c) Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto,
- d) Po ukončení prevádzky školy všetky priestory skontroluje (uzatvorenie vodovodných batérií, okien, vypnutie osvetlenia...) a uzamkne budovu kódovaním rozpisom určený prevádzkový a pedagogický zamestnanec,
- e) Mimo prevádzky materskej školy smie do budovy vstúpiť zamestnanec len so súhlasom riaditeľky školy,
- f) **Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a pokynov riaditeľky školy.**

#### *Poškodenie majetku:*

- a) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa alebo zamestnanca školy, ktorý škodu spôsobil,
- b) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom vyučujúcej nad dieťaťom, náhrada škody sa nebude vyžadovať.

#### 2. Majetok zamestnancov

- a) Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto,
- b) Vyšší obnos peňazí si môže zamestnanec uschovať v školskom trezore u asistentky školy.

#### 3. Majetok zákonných zástupcov a detí

- a) Riaditeľka školy neodporúča dávať deťom do materskej školy hračky či predmety vyššej finančnej hodnoty,
- b) Zamestnanci materskej školy **nezodpovedajú za stratu či poškodenie** predmetov z drahých kovov (náušnice, retiazky, hodinky...), mobilných telefónov a hračiek detí prinesených



z domácnosti,

c) Zamestnanci školy nezodpovedajú za stratu detského ošatenia či hygienických potrieb, ktoré nie sú riadne označené menom dieťaťa.

### **Časť X. Záverečné ustanovenie**

Zmeny v školskom poriadku **budú v prípade potreby (zmeny v právnych predpisoch, nové usmernenia zriaďovateľa, zistenia Štátnej školskej inšpekcie)** zaznamenané formou dodatkov, ktoré budú číslované od 1 do 6.

### **Časť XI. Zrušovacie ustanovenie**

#### ***Derogačná klauzula***

Vydaním nového Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Dátum prerokovania Školského poriadku s Radou školy: 27.8.2024

Dátum prerokovania Školského poriadku s pedagogickou radou: 28.8.2024

Dátum účinnosti Školského poriadku: 1.9.2024

.....  
Mgr. Štefánia Rakovanová  
riaditeľka školy

## *Príloha č. 1*

### *Organizácia tried*

#### *Vekové zloženie detí a Personálne obsadenie tried pre školský rok 2024/2025*

#### **A. Pavilón**

Prízemie:	<b>1.A trieda</b>	<b>2,5 - 3 ročné deti – E. Michalíková, Mgr. M. Trtílková,</b>
	<b>2.A trieda</b>	<b>3 ročné deti – D. Belová, M. Zacharová Lilgová</b>
Poschodie:	<b>3.A trieda</b>	<b>5 - 6 ročné deti – Mgr. A. Šimonidesová, D. Vršková,</b>

#### **B. Pavilón**

Prízemie:	<b>1.B trieda</b>	<b>2,8 - 3 ročné deti – H. Lenárthová, P. Kurucová</b>
	<b>2.B trieda</b>	<b>4 ročné deti – K. Dubovcová, P. Machovčáková</b>
Poschodie:	<b>3.B trieda</b>	<b>5 - 6 ročné deti – Bc. M. Balková, A. Harasinová</b>

#### **C. Pavilón**

Poschodie:	<b>3.C trieda</b>	<b>4 - 5 ročné deti – T. Bražinová, Mgr. Š. Rakovanová J.</b>
------------	-------------------	---