

**Základná škola s materskou školou,  
Soblahov 404  
Materská škola**

---

# **Školský poriadok**

**Školský rok 2023/2024**

**Školský poriadok**  
Materská škola Soblahov

---

**Obsah**

**I. časť: Všeobecné ustanovenia**

**II. časť: Článok 1**

Charakteristika materskej školy

**Článok 2**

Povinné predprimárne vzdelávanie

**Článok 3**

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

**Článok 4**

Zápis a prijatie detí na predprimárne vzdelávanie

**Článok 5**

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

**Článok 6**

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

**Článok 7**

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

**III. časť: Záverečné ustanovenia**

**PRÍLOHY ŠKOLSKÉHO PORIADKU:**

1. Usmernenie k platbe stravného na školský rok 2023/2024

# I. ČASŤ

## Všeobecné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy pri ZŠ v Soblahove je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 438/202 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy a s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

2. Školský poriadok vydáva riaditeľka ZŠ s MŠ Soblahov po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – s Radou školy a s pedagogickou radou.

3. Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
- prevádzke a vnútornom režime MŠ,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkami nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,
- podrobnosti o iných dôležitých skutočnostiach.

4. Pre zamestnancov a zákonných zástupcov detí je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole.

Nedodržanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržanie školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

## II. ČASŤ

### Článok 1

#### Charakteristika materskej školy

##### Identifikačné údaje prevádzkovateľa

Zriaďovateľ :	Obec Soblahov, 913 38
Názov zariadenia :	Základná škola s materskou školou Soblahov 404 (materská škola)
Adresa sídla zariadenia:	Soblahov 404, 913 38
Telefónny kontakt	0904 227716
e-mail :	<a href="mailto:mssoblahov@pobox.sk">mssoblahov@pobox.sk</a>
Webová adresa	<a href="https://mssoblahov.edupage.org/">https://mssoblahov.edupage.org/</a>

1. Materská škola je súčasťou Základnej školy s materskou školou Soblahov. Zriaďovateľom materskej školy je obec Soblahov.
2. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, tiež poskytuje deťom možnosť poldenného pobytu.
3. MŠ je umiestnená v areáli ZŠ v zrekonštruovanej budove bývalého školského klubu detí. Je to prízemná budova prepojená vstupnou chodbou so školskou jedálňou a kuchyňou. Objekt predškolského zariadenia tvorí vstupná hala (šatňa), ktorá je spoločná pre dve triedy, chodba z ktorej sa vchádza do tried s príslušnými priestormi pre popoludňajší odpočinok, spoločné sociálne zariadenie pre dve triedy, účelové priestory pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov a izolačná miestnosť.
4. Stravovanie detí prebieha v spoločnej jedálni. Stravovanie a administratívu s tým spojenú má na starosti vedúca školskej jedálne ZŠ s MŠ Soblahov.
5. Exteriér materskej školy tvorí areál, kde je umiestnená záhradná výsadba v podobe listnatých a ihličnatých stromov a kríkov. Okrem toho sú tu umiestnené preliezačky, ktoré sú využívané na vzdelávacie a hrové aktivity detí. Súčasťou materiálno-technického vybavenia MŠ je detská a odborná literatúra, učebné pomôcky, hračky, telovýchovné náradie a náčinie, hudobné nástroje, didaktická a audiovizuálna technika, a nábytok. Podľa potrieb a možností sa materiálno-technické vybavenie priebežne dopĺňa a modernizuje. Dostatočné vybavenie spotrebným materiálom na výtvarné a pracovné činnosti je dobrým východiskom na kvalitné plnenie školského vzdelávacieho programu.
6. Vykurovanie MŠ a prípravu teplej vody zabezpečuje vlastná kotolňa, umiestnená v budove MŠ, v časti školskej kuchyne. Zásobovanie pitnou vodou je z obecného vodovodu. Priestorové a materiálne podmienky v materskej škole sú na primeranej úrovni a spĺňajú požiadavky ustanovené školským zákonom.
7. MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktorým dieťa získa Osvedčenie o absolvovaní povinného predprimárneho vzdelávania.

**8.** Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

**9.** Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

**10.** Materská škola má 2 triedy. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Vyučovacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk Slovenskej republiky - slovenský jazyk.

## **Článok 2**

### **Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“)**

**1.** Pre deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá jeden školský rok, okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona.

**2.** Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť; riaditeľka MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu rodiča.

**3.** Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne od 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

**4.** Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ. Ak je zdravotný stav dieťaťa taký vážny, že mu dočasne neumožňuje vzdelávať sa, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o jeho oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ. Dieťa sa do procesu výchovy a vzdelávania vráti až vtedy, keď všeobecný lekár pre deti a dorast dá súhlasné písomné vyjadrenie, že už zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho vzdelávanie v MŠ.

**5.** Rodič dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku MŠ o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa.

**6.** Individuálne vzdelávanie v MŠ riaditeľka povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ alebo jeho rodič o to požiada.

**7.** Ak rodič požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

**8.** Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom

predprimárnom vzdelávaní v MŠ, zabezpečuje učiteľka MŠ, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

**9.** Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním v prípade, že oň požiada rodič a riaditeľka MŠ ho povolí, znáša rodič. V tomto prípade predprimárne vzdelávanie zabezpečuje rodič prostredníctvom:

- a) osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné odborné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie
- b) zariadenia podľa osobitného predpisu

**10.** Žiadosť rodiča o povolení individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na plnenie individuálneho vzdelávania,
- d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou MŠ, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,
- e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov, ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení, názov sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie.

**11.** Rodič, ktorý požiadal o individuálne vzdelávanie alebo zástupca zariadenia je povinný zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie. Overenie uskutočňuje MŠ v priebehu mesiacov február – marec príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Konkrétny termín určuje riaditeľka kmeňovej MŠ.

**12.** Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ overovanie osobnostného rozvoja neabsolvuje. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje v tomto prípade individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci príslušného školského roka predloží riaditeľke kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa. (§ 28b ods. 7 školského zákona).

**13.** Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa v priebehu školského roka môže riaditeľka MŠ zrušiť:

- a) na základe písomnej žiadosti rodiča,
- b) ak rodič nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
- c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
- d) na návrh hlavného školského inšpektora.

**14.** Riaditeľka MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

**15.** Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa z rozhodnutia riaditeľky MŠ nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

### **Článok 3**

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

##### **1. Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu v materskej škole;

- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky;
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone;
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom;
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti;
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním;
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí;
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny;
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu;
- j) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov;
- k) 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;
- l) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.
- m) MŠ poskytuje explicitnú garanciu zabraňujúcu postihu dieťaťa, jeho zvýhodnenia alebo sankcionovania z dôvodu uplatnenia si svojich práv.
- n) 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.
- o) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne pracovné listy a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

## **2. Povinnosti dieťaťa:**

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania;
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy;
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie;
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní;
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy;
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **3. Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:**

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona;
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom;
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa;
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa;
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne riaditeľa pre MŠ;
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **4. Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole;
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Školským poriadkom;
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky;
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach;
- h) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Vyššie uvedené znamená, že:
  - ak dieťa nepríde do materskej školy sedem dní, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca;
  - ak dieťa chýba viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu,
  - ak dieťa chýba viac ako sedem po sebe nasledujúcich dní z iného dôvodu ako je ochorenie (návšteva starých rodičov, dovolenka a pod.), zákonný zástupca predloží písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a



nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.)

i) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Soblahov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Soblahov. ( Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 Školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení);

j) včas preberať dieťa z materskej školy, riadiť sa prevádzkou materskej školy

k) dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. 19) Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

l) s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,

m) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa,

n) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

o) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,

p) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

r) v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie dieťaťa prevziať); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na

príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

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

t) dodržiavať rozhodnutia súdu:

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

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

### **Pedagogickí zamestnanci:**

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

b) zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

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

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

e) 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 4

### Zápis a prijatie detí na predprimárne vzdelávanie

1. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ ZŠ s MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (ďalej len vyhláška č. 306/2008 Z. z.).

2. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa **prijíma** spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku ak nie je naplnená kapacita MŠ. Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne** prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie **prijímajú prednostne**. Ide o všeobecnú povinnosť ustanovenú školským zákonom pre všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR (ďalej len „siet“); ide o zákonom ustanovenú podmienku prijímania detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa).

3. Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so ŠVVP, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, ak je možné zabezpečiť všetky podmienky umožňujúce zúčastňovať sa na výchovno–vzdelávacom procese v materskej škole.

4. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča (zákonného zástupcu) v termíne od 15. mája do 30. mája. Pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Oznam o zápise zverejní zástupkyňa riaditeľa pre MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove školy a na stránke materskej školy.

5. **Písomnú žiadosť** si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží zástupkyňi riaditeľa MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Zákonný zástupca môže vyplniť aj elektronickú prihlášku ktorá je k dispozícii na webstránke MŠ/[www.mssoblahov.edupage.org/](http://www.mssoblahov.edupage.org/). Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so ŠVVP, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

6. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predloží rodič zástupkyňi pre materskú školu do 30. mája príslušného roka, aby mu mohla opätovne zabezpečiť miesto v materskej škole na nasledujúci školský rok.

7. Prijatiu zdravého alebo dieťaťa so ŠVVP môže predchádzať adaptačný pobyt (najdlhšie tri mesiace, u dieťaťa so ŠVVP do jedného roka) podľa adaptačného programu vypracovaného materskou školou. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej

schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže zástupkyňa pre MŠ spolu s učiteľkami a po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky (podľa §3 ods.4 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole).

**8.** V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa alebo psychickú poruchu, ktorá narúša chod VVČ v triede, považuje sa to za závažné porušenie Školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

**9.** Ak počas dochádzky dieťaťa so ŠVVP do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, zástupkyňa pre MŠ po prerokovaní s riaditeľom školy a zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia podľa § 3 ods.7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole.

**10.** Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve, o práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom.

**11.** Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

**12.** Povinné predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

**13.** Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka pedagogická rada v MŠ spravidla podľa veku a na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa preradiť deti z jednej triedy do druhej ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

**14.** Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa § 28 ods.10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) je:

3-4 ročné - 20

4-5 ročné - 21

5-6 ročné - 22

3-6 ročné - 21

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so ŠVVP. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé dieťa so ŠVVP.

15) V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ ZŠ s MŠ prekročiť počet detí v triede podľa § 28 ods.15 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) najviac o tri deti.

## **Článok 5**

### **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

#### **Prevádzka materskej školy, obmedzenie a prerušenie dochádzky**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 16.30 hod. Prevádzka v MŠ bola prerokovaná s rodičmi na rodičovskom združení a odsúhlasená zriaďovateľom a Radou školy.

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ: Mgr. Martina Kostelná

Konzultačné hodiny: streda a piatok od 11.00 hod. do 12.00 hod., prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami. Konzultácie sú spravidla ústne. V písomnej forme sa vyhotovujú len vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Vedúca školskej jedálne : Emília Kováčová

Konzultačné hodiny: streda a piatok od 08.00 hod. do 10.00 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu alebo náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi zástupkyňa riaditeľa pre MŠ oznamom najneskôr dva mesiace vopred. Dochádzka počas prvých týždňov letných prázdnin je prispôsobená potrebám rodičov, po vykonaní prieskumu.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred oznámený po dohode so zamestnávateľom. V tomto čase si zamestnanci materskej školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase ostatných školských prázdnin bude prevádzka materskej školy na jednu triedu. Minimálny počet detí v jednej triede je 10 a maximálny počet je 21 detí. Ak v priebehu prázdnin klesne počet detí pod minimum - 10 detí, od nasledujúceho dňa sa materská škola zatvorí. V prípade nedostatočného počtu prihlásených detí - menej ako 10, bude materská škola v čase prázdnin zatvorená. V prípade, keď školská kuchyňa nebude z prevádzkových dôvodov fungovať, bude MŠ zatvorená. Zamestnanci si budú čerpať dovolenky.

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.), môže zástupkyňa riaditeľa po dohode s riaditeľom školy postupovať podľa nariadení zriaďovateľa prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade zástupkyňa riaditeľa rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

#### **Dochádzka detí do MŠ a ich preberanie**

1. Rodič privádza dieťa do materskej školy od 6.00 hod. do 8.00. hod. a prevezme ho spravidla od 14.30 hod do 16.30 hod. Po osobnom dohovore s rodičom môže

byť príchod detí do 8.30 hod. Ak rodič opakovane (najviac 3 krát) preberá po 16.30 hod. porušuje Školský poriadok a zástupkyňa riaditeľa pre MŠ, môže na základe písomného napomenutia rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

2. Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotné, učiteľka ho preberá priamo od rodiča, ktorý podá učiteľke potrebné informácie o dieťati, učiteľka vykoná ranný filter a ak je dieťa podozrivé z ochorenia, učiteľka je povinná jeho prevzatie odmietnuť. Dôvody pre neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí sú: zvýšená teplota, dusivý kašeľ, hnisavý výtok z očí a nosa, užívanie antibiotík, časté pomočovanie, črevné ťažkosti - hnačka a zvracanie, voš vlasová, infekčné a prenosné choroby. V MŠ sa nemôžu podávať žiadne lieky.
3. Neprítomnosť dieťaťa rodič (zákonný zástupca) oznámi učiteľke neodkladne, najneskôr do 8.00 hod. ráno v deň neprítomnosti dieťaťa v materskej škole. Strava sa odhlasuje do 14.00 hod. deň vopred.
4. „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“ vystavené rodičom—pri návrate dieťaťa do materskej školy, v prípade že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole trvala 5 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) z dôvodu ochorenia, ktoré si nevyžadovalo osobné vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast. Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti môže v takomto prípade vystaviť rodič bez obmedzenia, aj opakovane viackrát počas školského roka.
5. „Potvrdenie od lekára“ vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič (zákonný zástupca) predloží učiteľke v prípade, ak dieťa chýbalo z dôvodu ochorenia, o priebehu ktorého mal všeobecný lekár pre deti a dorast vedomosť. „Potvrdenia od lekára“ môže vystaviť lekár bez obmedzenia počtu počas školského roka.
6. 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 splnomocnenej osobe. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákoný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.
7. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákoný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákoný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

## Vnútorň režim materskej školy a úhrada poplatkov

### Organizácia tried a vekové zloženie detí

- I. Trieda:
  - 3-4 ročné deti
  - Miriam Pojezdálová - triedna učiteľka
  - Mgr. Petra Matyášová
- II. Trieda
  - 5-6 ročné deti
  - Mgr. Martina Kostelná
  - Eva Tomášková - triedna učiteľka

Prevádzka MŠ je od 6:00-16:30 hod. Materskú školu otvára učiteľka o 5:55 hod. Deti sa schádzajú v II. Triede. Podľa harmonogramu dochádzky nastupuje do práce ďalšia učiteľka, preberie si deti a nastúpi do rannej zmeny.

Od 16,00 hod. sa deti znova spájajú v I. triede. V dňoch, keď je krúžková činnosť sa spájajú už o 14,50 hod. Prevádzka MŠ končí o 16:30 hod.

## Rozvrh dennej činnosti

(pre zákonných zástupcov je zverejnený na nástenke v šatni)

06.00 hod. Hry a hrové činnosti  
08.30 hod. Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)  
09.00 hod. Dopoludňajšie výchovno -vzdelávacie aktivity  
09.45 hod. Pohybové a relaxačné aktivity  
10.00 hod. Pobyť vonku  
11.20 hod. Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)  
11.50 hod. Popoludňajší odpočinok  
14.00 hod. Činnosti zabezpečujúce životospráva (osobná hygiena, olovrant)  
14.40 hod. Hry a hrové činnosti, krúžková činnosť, popoludňajšie výchovno –  
vzdelávacie aktivity  
16.30 hod. Koniec prevádzky MŠ

1. **Do šatne** majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.30 hod. a od 14.30 do 16.30 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadku. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu prevádzková zamestnankyňa. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie vhodná obuv s protišmykovou podrážkou a s uzavretou pätou.
2. **V umyvárke** sú umiestnené dávkovače mydla a papierové utierky, staršie deti aj kefkú a pohár, dievčatá hrebeň. Za pravidelnú výmenu dávkovačov mydla a papierových utierok, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Menšie deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich utvrdzuje v základných hygienických návykoch a sebaobsluže, staršie deti môžu ísť do umyvárky aj samostatne. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.
3. **Za organizáciu v jedálni** a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 - 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú

uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.). Pitný režim je zabezpečený.

Časový harmonogram podávania jedla:

- desiata 08.30 - 09.00 hod.
- obed 11.20 - 12.00 hod.
- olovrant 14.20 - 14.40 hod.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni.

4. **Pobyt vonku** obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď.. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne riaditeľa.
5. Počas **odpočinku** dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.
6. **Kružková činnosť** v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky realizujú lektori, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia zástupkyňu riaditeľa na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu zásadne v popoludňajších hodinách.
  - a) Kurz anglického jazyka
    - UTOROK: I.skupina 14.45 hod. – 15.30 hod.
    - STREDA: I. skupina 14.45 hod. - 15.30 hod.
  - b) Deti prihlásené na krúžok do ZUŠ, ktorý sa organizuje v ZŠ, preberá z MŠ a naspäť privedie do MŠ vedúci krúžku so súhlasom zákonného zástupcu.
    - Výtvarný krúžok UTOROK: I skupina 15.00 – 16.30 hod.
  - c) Športová príprava
    - ŠTVRTOK: I. skupina 14.45 – 15.30 hod.



## 7. Organizácia ostatných aktivít:

a) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Ak rodič nesúhlasí s účasťou dieťaťa na výlete alebo exkurzii, MŠ nie je povinná zabezpečiť dozor nad jeho dieťaťom v MŠ.

8. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa ZŠ s MŠ.

Riaditeľ školy:

- a) poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- b) oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- c) zaradí študentky do tried.

## Úhrada poplatkov za dochádzku

1. **Rodičovský príspevok suma 25,-€** sa uhrádza do 15. dňa v kalendárnom mesiaci na bankový účet materskej školy **IBAN SK90 5600 0000 0006 5809 7005 Prima banka Slovensko** a.s. bankovým prevodom, poštovou poukážkou.

Účtovníčka školy je povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu. Preto musí zákonný zástupca v prípade potreby preukázať účtovníčke doklad o zaplatení najneskôr do 15. dňa v kalendárnom mesiaci. Ak rodič príspevok neuhradí v stanovenom termíne porušuje tým Školský poriadok a zástupkyňa pre MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

**Príspevok v MŠ sa neuhrádza** za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zástupkyňi riaditeľa pre materskú školu doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).

**Príspevok sa uhrádza aj vtedy ak :**

- a) bolo dieťa v príslušnom mesiaci iba jeden deň
- b) je dieťa v termíne určenom na platbu školného choré a nenavštevuje MŠ
- c) v čase prerušenia prevádzky MŠ z dôvodu nezájmu rodičov o umiestnenie svojho dieťaťa do MŠ

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

## Úhrada poplatkov za stravovanie

1. **Stravovanie.** Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, výber poplatkov za stravu, informovanie rodičov ohľadom stravovania, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim počas stravovania.

2. **Príspevok na stravovanie dieťaťa,** pokiaľ sa v materskej škole stravuje, je v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Soblahov č.1/2008 zo dňa 29.9.2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona o činnosti v školských jedálňach uskutočňovaný čiastočnou úhradou nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce na jeden deň určený príspevkom jednotne.

3. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred do 14,00 hod. na telefónnych číslach **+421904419640**, osobne alebo písomne v zošite na odhlasovanie detí, deň vopred do 14,00hod. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. - do 12.00 hod. Pred nástupom dieťa treba znovu deň vopred prihlásiť.

4. Rodičia, zákonní zástupcovia pri platbe stravného postupujú podľa aktuálnych usmernení od vedúcej školskej jedálne, ktoré sú prílohou školského poriadku. Aktualizujú sa každý školský rok. Vedúca školskej jedálne s usmernením oboznámi rodičov prostredníctvom stránky Edupage a vyvesením na nástenke v šatni materskej školy.

## Článok 6

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

#### Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa. (Vid'. **Záznam o úraze detí a zamestnancov**) Pri úraze, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič

nezastihnuteľný, odvedie dieťaťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxi službou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

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

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

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

Ak dieťa počas dňa ochorie alebo rodič úmyselne zamlčí skutočnosti o nepriaznivom zdravotnom stave dieťaťa, učiteľka okamžite zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu na jeho prevzatie

6. **Na vychádzke** môže mať jedna učiteľka:

21 detí vo veku od 4-5 rokov

22 detí starších ako 5 rokov

Na vychádzke musia byť prítomné dve učiteľky s triedou detí mladších ako 3 roky a s deťmi od 3 do 4 rokov s dieťaťom so ŠVVP.

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

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

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o Škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

9. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obecného úradu.

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

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

Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičovi dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodiča, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodiča. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičovi.

Registrovaný úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

b) Evidencia obsahuje:

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

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

c) Záznam do knihy evidencie knihy úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

d) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom

školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.

e) Riaditeľ alebo zástupkyňa pre MŠ je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr(MŠ SR)1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

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

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ (zástupkyňa pre MŠ) v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

## **Opatrenia v prípade pedikulózy**

### **Hlásenie ochorenia:**

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľovi školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy a rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Opatrenia:**

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu podľa návodu. Dôležité je aplikovať kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy a jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Čiapky, šatky, šály a iný odev je nutné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť a vystaviť účinkom slnečného žiarenia.

Hrebene, uteráky a kefy je potrebné ošetriť roztokom s obsahom chlóru (Savo).

Zabrániť vzájomnému požičiavaniu si potrieb osobnej hygieny.

**(podrobné opatrenia vid' Príloha v Prevádzkovom poriadku)**

## **Ochrana pred sociálno- patologickými javmi**

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

## Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. Využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu.
5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolane osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú vzdelávať a študovať materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa školy, zástupkyňu pre MŠ), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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

### Podávanie liekov v materskej škole:

1. V materskej škole pani učiteľky nie sú oprávnené podávať lieky.

V prípade, že dieťaťu je indikovaná liečba liekmi a dieťa je schopné navštevovať materskú školu, podá liek zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. O nutnosti podávať dieťaťu lieky bude záznam v osobnom spise dieťaťa podpísaný ošetrojúcim lekárom. Aj splnomocnenie na podávanie liekov, bude v osobnom spise dieťaťa. Na čase, kedy bude dieťa dostávať liek sa dohodne zákonný zástupca s triednou učiteľkou.

2. V prípade, že dieťa potrebuje špeciálnu opateru v materskej škole – cievkovanie, prevádzovanie rany, pichanie inzulínu, bude prevádzať zákrok zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba. V osobnom spise dieťaťa bude založená správa od lekára, ktorý potvrdí nutnosť vykonania zákroku, splnomocnenie od zákonných zástupcov, ak nebudú zákrok vykonávať osobne a podmienky za akých sa bude zákrok v materskej škole uskutočňovať: čas, miesto, frekvencia.

3. Ak si to vyžaduje zdravotný stav dieťaťa, bude v materskej škole k dispozícii na mieste prístupnom všetkým zamestnancom adrenalinové pero spolu s návodom na používanie. S pokynmi používania budú oboznámení všetci zamestnanci. Oboznámenie potvrdia podpisom. Ak nastane situácia, že bude nutné pero v materskej škole použiť, zamestnanci vykonajú vpich podľa návodu a okamžite

zavolajú prvú pomoc. Zákonní zástupcovia dieťaťa berú na vedomie, že pani učiteľky nie sú zdravotní zamestnanci a berú na seba riziko použitia pera zamestnancami materskej školy.

Dieťa, u ktorého hrozí, že by mohlo potrebovať adrenalinové pero bude mať v osobnom spise záznam od lekára, ktorý potvrdí nutnosť pera v materskej škole.

## **Článok 7**

### **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

1. Pri každom úmyselnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od hlavného vchodu má zástupkyňa riaditeľa, učiteľky materskej školy a upratovačka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka.
4. V budove celej školy je bez sprievodu zamestnanca školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie vestibulu a šatne sa koná len v prítomnosti prevádzkového zamestnanca školy.
6. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je prevádzkový zamestnanec a učiteľka povinní skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka alebo učiteľka MŠ.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

### **Porušenie Školského poriadku**

**Pokiaľ dochádza zo strany rodičov k opakovanému porušovaniu, prípadne nedodržiavaniu Školského poriadku ( napr. neuhrádzanie príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatkov za stravu do stanoveného termínu, nedodržiavanie prevádzky materskej školy, zamlčanie nepriaznivého zdravotného stavu dieťaťa a pod.) po ústnom upozornení (3x) nasleduje písomné upozornenie a potom je možné pristúpiť k sankciám, a to až k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa (v súlade s § 5 ods. 13 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v**

školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

### **ČASŤ III**

#### **Záverečné ustanovenia**

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

- a) zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- e) všeobecne záväzným nariadením obce Všeobecne záväzného nariadenia obce Soblahov č.1/2008 zo dňa 29.9.2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
- f) pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Soblahov.



Dokument	Školský poriadok materskej školy Soblahov
Počet listov	24
V pedagogickej rade prerokovaný	
Radou školy prerokovaný	
Platnosť od	
Platnosť ukončená dňa	
Vydáva	Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Natália Škorcová

V Soblahove 04.10.2023

riaditeľ ZŠ s MŠ  
Mgr. Natália Škorcová

Mgr. Martina Kostelná, zástupkyňa pre MŠ.....

Mgr. Petra Matyášová.....

Miriám Pojezdálová.....

Eva Tomášková.....

Jana Pajtinková.....

**VYDANÍM NOVÉHO ŠKOLSKÉHO PORIADKU SA RUŠÍ PREDCHÁDZAJÚCI  
ŠKOLSKÝ PORIADOK VRÁTANE VŠETKÝCH JEHO DODATKOV.**