

# EVANJELICKÁ MATERSKÁ ŠKOLA



## ŠKOLSKÝ PORIADOK

S pedagogickou radou prerokovaný dňa:	26.9.2025
S radou školy prerokovaný dňa:	23.10.2025
Platný od:	24.10.2025
Spracovala:	Mgr. Lenka Rothová, riaditeľka EMŠ

# Obsah

Všeobecné ustanovenia .....	3
1. Charakteristika materskej školy .....	3
2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov .....	4
2.1. Práva a povinnosti detí.....	4
2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov .....	5
2.3. Práva a povinnosti zamestnancov školy .....	7
3.    Prevádzka materskej školy .....	9
4.    Prijímanie detí do materskej školy a dochádzka.....	10
4.1 Dochádzka detí do materskej školy.....	12
4.2 Úhrada poplatkov .....	16
5.    Riadenie materskej školy .....	188
5.1 Vnútorný režim materskej školy.....	199
5.2. Preberanie detí .....	1919
5.3.Denný poriadok.....	20
5.4.Podmienky organizácie .....	21
6.    Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.....	25
7.    Sťažnosti .....	30
8. Ochrana spoločného aj osobného majetku.....	322
9. Rovnosť príležitostí a prevencia segregácie .....	333
10. Záverečné ustanovenie .....	34

## Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok Evanjelickej materskej školy Komenského 3938 v Liptovskom Mikuláši je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon) a Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky školy. Upravuje podrobnosti o výkone práv a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov, prevádzke a vnútornom režime, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia a podmienkach nakladania s majetkom. Po prerokovaní na pedagogickej rade bude prístupný rodičovskej verejnosti formou emailu.

### 1. Charakteristika materskej školy

Liptovsko-oravský seniorát ECAV na Slovensku so sídlom v Liptovskom Ondreji podľa § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydal zriaďovaciu listinu na: Evanjelická materská škola, Komenského 3938, 03101 Liptovský Mikuláš s vyučovacím jazykom slovenským.

Forma hospodárenia: nezisková organizácia s právnou subjektivitou, ktorá hospodári podľa rozpočtu, ktorý podlieha schváleniu zriaďovateľom.

Dátum zriadenia školy je 06.03.2017.

Zriaďovacia listina nadobúda účinnosť dňom 06.03.2017 a bola prijatá na zasadnutí Seniorálneho presbyterstva Liptovsko-oravského seniorátu ECAV na Slovensku so sídlom v Liptovskom Ondreji uznesením č. 12/2017.

Štatutárnym orgánom je riaditeľka materskej školy – Mgr. Lenka Rothová.

Evanjelická materská škola v Liptovskom Mikuláši je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú pedagogickí zamestnanci v súlade s § 28 ods. 2 školského zákona podľa vlastného školského vzdelávacieho programu. Materská škola poskytuje deťom možnosť aj poldennej výchovy a vzdelávania. Budova je dvojpodlažná s tromi vchodmi, z ktorých dva sú bezbariérové - jeden vchod do tried umiestnených na prízemí, dva vchody do triedy na poschodí. V budove na prízemí sa nachádza zádverie, šatňa pre deti obidvoch tried, kancelária, zariadenie na osobnú hygienu pre obidve triedy, miestnosti na hygienu pre personál, dve denné miestnosti (herňa a spálňa), sklad učebných pomôcok, technické miestnosti a priestor na výdajňu stravy. Na poschodí sa nachádza denná miestnosť, ktorá plní funkciu herne a spálne, šatňa a zariadenie na osobnú hygienu detí, výdajňa stravy, herňa, ktorá plní funkciu telocvične, kancelárie, sklady, šatňa a miestnosti na hygienu pre personál, technická miestnosť. Na poschodí vedú dve schodišťa a jeden výťah. K objektu MŠ patrí aj školský dvor, ktorý tvorí kombinovaná plocha s trávnatým a asfaltovým povrchom, detské pieskovisko a exteriérové hracie zostavy a prvky.

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 osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoj schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (§16 ods.2 školského zákona). Výchovno-vyučovacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk.*

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Veriť, učiť sa a milovať, spoločne sa radosť“, ktorý je vypracovaný podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program v širšom zábere vedie deti k osvojeniu kompetencií dôležitých k podpore zdravia, bezpečia a osobnej pohody, rozvíja pocity spolunáležitosti so živou a neživou prírodou, vytvára základy etického a estetického vzťahu ku kultúre a k umeniu slovenského národa, na aplikačnú úroveň posúva výučbu v oblasti detských a ľudských práv a rozširuje komunikatívne kompetencie o elementárne základy osvojovania cudzieho jazyka. Súčasťou výchovy a vzdelávania v našej materskej škole je aj pravidelné biblické vyučovanie, prostredníctvom ktorého majú deti možnosť poznávať biblické pravdy a sú pozývané k viere.

## 2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

### 2.1. 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.

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, nosiť predmety, ktoré ohrozujú jeho a iných bezpečnosť, bez povolenia opustiť priestor triedy...),
- e) ctiť 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.*

## 2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

*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 výchovno-vzdelávaciemu programu školy,
- g) rodič má nárok zmeniť materskú školu, ak nie je spokojný s jej fungovaním. Túto skutočnosť rodič oznámi riaditeľke materskej školy, ktorá bude rozhodnutie rodiča akceptovať a uzavrie dochádzku dieťaťa v jeho osobnom spise, do ktorého uvedie, že dochádzka bola ukončená DD. MM. RRRR na základe oznámenia rodiča.

*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. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení*

*dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.*

- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch - infekčných chorobách (kiahne, hnačka,...) **zavšivení alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovno-vzdelávací proces. Nástup dieťaťa po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženia potvrdenia od lekára.**
- e) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- f) 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),
- g) bezodkladne nahlásiť triednej učiteľke zmenu bydliska, telefónneho kontaktu atď.,
- h) konať tak, aby svojim správaním neohrozil svoje zdravie a ani zdravie svojho dieťaťa a bezpečnosť ďalších osôb,
- i) rešpektovať pokyny zamestnancov, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- j) 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 riaditeľky materskej školy.
- k) 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).
- l) dodržiavať zákaz vjazdu motorovým vozidlom do areálu dvora materskej školy,
- m) nahradiť úmyselne spôsobenú škodu,
- n) *zaistiť si k dieťaťu asistentku, pokiaľ jeho správanie narušuje a obmedzuje vzdelávanie ostatných detí a vyžaduje si to jeho zdravotný stav,*
- o) prevziať dieťa z materskej školy do 16.30 hod., nenechať ho bez vlastnej prítomnosti v školskom areáli,
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); 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 služobné času zamestnancov.

**Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

- V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- p) zabezpečiť pre pobyt vonku a kreatívne aktivity taký druh ošatenia, ktorého prípadné znečistenie / poškodenie nebude dôvodom pre sťažnosť,
- q) zaistiť dieťaťu na prezutie do interiéru pevné prezuvky (nie papuče, ani kroksy...),
- r) **pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,**
- s) rešpektovať prísny zákaz vodenia psov, fajčenia, propagáciu alkoholických nápojov a iných omamných látok v areály školy - na porušenie zákazu bezodkladne upozorniť riaditeľku školy alebo inú členku pedagogického zboru,
- t) **poskytnúť materskej škole osobné údaje** v súlade so zákonom 245/2008 Z. z. v znení neskorších zmien a predpisov na účely štatistického zisťovania údajov **do Centrálného registra škôl**, školských zariadení a ukladá sa povinnosť poskytovať údaje Ministerstvu školstva. Za nesplnenie povinnosti sú uložené sankcie.
- u) ctiť si ľudskú dôstojnosť všetkých, ktorí participujú na chode školy,
- v) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a jej riadenia. Všetky veci riešiť interne na pohovoroch.

### 2.3. Práva a povinnosti zamestnancov školy

*Škola má právo získavať a spracovávať osobné údaje (§ 11 odst.7 zákona 245 / 2008 o ochrane osobných údajov) o deťoch v rozsahu:*

- meno a priezvisko
- dátum a miesto narodenia
- bydlisko
- rodné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť
- fyzického a duševného zdravia
- mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej špeciálnopedagogickej diagnostiky
- údaje o zdravotnej poisťovni
- o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adr. zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt).

1. Každý zamestnanec školy v zmysle zákona NR SR č. 428 / 2002 Z. z. o ochrane osobných údajov je viazaný vlastnoručne podpísanou dohodou o povinnosti mlčanlivosti, čím sa zaväzuje k zodpovednosti o utajení získaných informácií o dieťati.

**2. 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.

**3. Všetci zamestnanci školy sú povinní:**

- dodržiavať pracovnú disciplínu,
- plne využívať pracovný čas,
- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl,
- pri práci sa riadiť platnými predpismi a smernicami a dodržiavať zásadu spolupráce.

**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,
- riadiť sa školským vzdelávacím programom,
- pripravovať si pomôcky súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou,
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- zúčastňovať sa pracovných a pedagogických porád, rodičovských združení a i.
- v zmysle § 18 zákona NR SR č.428 / 2002 Z. z. o ochrane osobných údajov zachovávať povinnosť mlčanlivosti,
- svoje správanie a vystupovanie stotožniť s prijatým kódexom zamestnanca Evanjelickej materskej školy Komenského 3938,
- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola:
  - dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
  - zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa

a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú 4 žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),

- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

- ***riaditeľka školy je povinná písomným oznamom na viditeľnom mieste informovať rodičov o výskyte infekčných chorôb 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.***

### **3. Prevádzka materskej školy**

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

***Prevádzka materskej školy bola odsúhlasená zriaďovateľom Presbyterstvom Liptovsko-oravského seniorátu so sídlom v Liptovskom Ondreji a následne odsúhlasená na rodičovskom združení.***

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

- a) Prevádzka materskej školy ***počas vianočných a veľkonočných prázdnin bude prerušená podľa harmonogramu školských prázdnin*** na daný školský rok.
- b) Záujem o prevádzku materskej školy ***počas jesenných a jarných prázdnin*** vyjadria rodičia zápisom svojho dieťaťa na pripravené zoznamy prístupné na nástenkách jednotlivých tried. Podľa počtu zapísaných detí bude v prevádzke príslušný počet tried.

- c) **Počas letných prázdnin** sa prevádzka školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov školy, dezinfekcie prostredia, hračiek a čerpania dovoleniek zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy 2 mesiace vopred. Rodičia, ktorí majú záujem o prevádzku materskej školy, zapíšu svoje dieťa na tie dni/týždne, počas ktorých bude dieťa materskú školu v čase letných prázdnin navštevovať. Podľa počtu zapísaných detí bude v prevádzke príslušný počet tried. Pokiaľ záujem nepresiahne 10 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku alebo náhradné voľno.
- d) Prevádzka materskej školy **môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov**, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§ 2 odst. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z. z. o materskej škole).
- e) **Pri úspornom režime materskej školy (ekonomické dôvody)**, t.j. z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí, PN alebo OČR učiteliek, riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí, preto sa zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy môžu meniť denne a podľa aktuálnej situácie. Nadbytok zamestnancov sa v takomto prípade rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky

Pri 50 a viac %-nej absencii detí riaditeľka uzavrie 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 Liptovskom Mikuláši.

#### 4. Prijímanie detí do materskej školy a dochádzka

Na predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole prijíma dieťa spravidla od 3 rokov. Pokiaľ to dovoľuje kapacita a materiálno-technické vybavenie školy, riaditeľka školy môže prijať dieťa od 2,5 roku veku.

**Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.** Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania, ktoré MŠ vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.

**Prednostne sa prijímajú deti v zmysle zákonných podmienok, t.j., ktoré dovŕšili piaty rok veku, majú odloženú školskú dochádzku, deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky, deti od 2,5 rokov veku, deti s opakovanou žiadosťou a súrodenci už prijatého dieťaťa.**

Pri záujme o prijatie detí do materskej školy nad kapacitu školy sú možné uviesť do platnosti ďalšie kritéria prijatia :

- prijatie detí na základe dočasných opatrení rodovej rovnosti (pomer chlapcov a dievčat)
- prijatie dieťaťa vo veku zodpovedajúcom vekovej kategórii triedy s voľnou kapacitou
- losovaním za účasti predsedu RŠ a zákonných zástupcov neprijatých detí

Zápis detí do MŠ prebieha spravidla **od 30.apríla do 31. mája**. Deti je možné prijať, pokiaľ je voľná kapacita, aj v priebehu školského roka. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole alebo na internetovej stránke a odovzdá riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast.

- 1) Riaditeľka materskej školy zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste v termíne od 30. apríla do 31. mája spolu s kritériami prijatia aj miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok.
- 2) Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa vydá riaditeľka školy spravidla do 30. júna. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní od podania prihlášky.
- 3) Súčasťou písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy je aj zdravotné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. 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 potvrdenia je aj údaj o povinnom očkovaní
- 4) **Pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca (§ 24 odst. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia) tiež vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.**
- 5) V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa **zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa**, ktoré by mohlo mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania ( § 144 ods.7 písm. 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.
- 6) 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 §108 ods.1 školského zákona, ak sa špeciálne výchovnovzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú 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.

**7) 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 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 so 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, informovaného súhlasu zákonného zástupcu a zváženia, či na prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky. **Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.**

C. Pri zatajení alebo zavádzajúcej informácii o zdravotnom stave dieťaťa so ŠVVP zo strany zákonného zástupcu riaditeľka školy postupuje v zmysle Článku 2 ods.7 tohto poriadku.

**8) 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.

## 4.1 Dochádzka detí do materskej školy

### 1) Adaptačný pobyt :

a) Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov Vyhlášky č. 308/2009 Z.z., § 3, ods. 3 v znení: z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny a spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

**b) Adaptačný program materskej školy:**

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do materskej školy.

- Prijať dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky.
  - Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi rodičmi a zamestnancami a medzi deťmi.
  - Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.
  - Rozhovorom s rodičmi a informáciami z adaptačného hárku získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, o rituáloch, o jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.
- c) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.
- d) O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s §5 ods.14 písm. c) 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 čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.
- e) **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 ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.
- f) **Postup pred vydaním rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti:**
- 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) Spôsob schádzania sa detí :**

- a) Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8:00 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 **po uskutočnení ranného filtra** (kontrola zdravotného stavu dieťaťa), ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej, písomne splnomocnenej osobe.
- c) **Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť a žiadať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak zistí, že tento je vyhovujúci** (§ 24 odst.6, 7, 8 a 9 zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia obyvateľstva, § 7odst. 7 Vyhlášky 308/2008 o MŠ).  
**Dôvody na neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**
  - zvýšená telesná teplota
  - 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...)

### 3) **Spôsob rozchádzania a preberania detí:**

- a) Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- b) **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.**
- c) 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.
- d) 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:**
  - vyučujúca konečnej zmeny zotrúva s dieťaťom v materskej škole 1 hod. po skončení prevádzky a bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa);
  - ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude o svojom postupe informuje políciu, ktorá ďalej koná v zmysle platných zákonných postupov.

Zákonný zástupca je povinný znášať všetky finančné náklady spojené s uvedenou situáciou.

#### 4) *Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole*

Vo všeobecnosti sa za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní podľa § 144 ods. 9 školského zákona uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

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 ospravedľuje zákonný zástupca.***

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca - ***rodič je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.***

- Ak ide o dieťa, pre ktoré **predprimárne vzdelávanie nie je povinné**, rodič predkladá:
  1. ***„Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“*** vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast – iba pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.
  2. ***„Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“*** vystavené rodičom pri návrate dieťaťa do materskej školy (nesmie byť staršie ako jeden deň), v prípade že ***neprítomnosť*** dieťaťa v materskej škole ***trvala 5 a viac 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 bezpríznakovosti môže v takomto prípade vystaviť rodič bez obmedzenia, aj opakovane viackrát počas školského roka, a to z akýchkoľvek dôvodov (napr. ochorenie, trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.). Obsahom písomného vyhlásenia o bezpríznakovosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. je údaj o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.
  3. ***„Potvrdenie od lekára“*** od všeobecného lekára pre deti a dorast – pri návrate dieťaťa do materskej školy, v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole z dôvodu ochorenia, a to **len v tom prípade, ak lekár po prezenčnom vyšetrení dieťaťa posúdi, že je potrebné potvrdenie vystaviť** z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve. Vo všeobecnosti sa **potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa**, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona – t.j. v odôvodnených prípadoch, najmä pri opakovanej neprítomnosti
- Ak ide o dieťa, pre ktoré je **predprimárne vzdelávanie povinné**, rodič predkladá:

1. „**Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti**“ vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast iba pred prvým nástupom do materskej školy ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy (pokiaľ rodič už takéto potvrdenie nepredkladal pri nástupe na nepovinné predprimárne vzdelávanie).

2. „**Žiadosť zákonného zástupcu**“ - ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac **sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne **maximálne 14** vyučovacích dní počas mesiaca (ďalej len „sledovaný mesiac“), ospravedľňuje ju materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia .

3. „**Potvrdenie od lekára**“ sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

a) **viac ako sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. **osem** a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo

b) **súhrnne viac ako 14** vyučovacích dní počas sledovaného mesiaca ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, t. j. **15** a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu osem a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní už ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedľňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke (triednej učiteľke) dôvod neprítomnosti, alebo závažným spôsobom poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka môže, po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

## 4.2 Úhrada poplatkov

- Úhrada príspevku na **čiasočnú** úhradu výdavkov za pobyt **dieťaťa** v materskej škole

Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiasočnú úhradu výdavkov materskej školy zriadenej štátom, cirkvou alebo náboženskou spoločnosťou alebo inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou určuje zriaďovateľ materskej školy - Seniorálne presbyterstvo LOS ECAV. O výške príspevku sú rodičia informovaní na webovom sídle EMŠ, oznamom na centrálnej nástenke a prostredníctvom emailu.

Príspevok sa uhrádza vopred, **najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci**, bankovým prevodom na účet MŠ, **do poznámky** zákonný zástupca uvedie „*meno dieťaťa*“.

**IBAN pre úhradu školného: SK96 0900 0000 0051 7259 0302**

V § 28 ods. 6 a 7 školského zákona je explicitne určené **za ktoré dieťa sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy neuhrádza:**

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu školu,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- d) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi - v tých prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.
- e) Má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov

**Za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné sa považuje dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza školskému roku od ktorého má začať plniť povinnú školskú dochádzku, dosiahne vek 5 rokov. Takýmto dieťaťom je aj dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.**

Ak dieťa dosiahne vek **5 rokov, napr. 1. septembra**, teda do 31.08. nedosiahne 5 rokov veku, nemôže byť vo výkaze Škôl ( MŠ SR) 40-01 uvedené ako dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Na takéto dieťa sa neposkytuje (myslí sa tým štát) príspevok na výchovu a vzdelávanie detí, ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

Rodičom detí predškolského veku navštevujúcich EMŠ Magdalénka Seniorálne presbyterstvo LOS ECAV odporúča prispievať mesačne darom pre EMŠ za každé dieťa v predškolskom veku. Výška tohto príspevku – daru rodičov sa schvaľuje každoročne na rodičovskom združení na začiatku príslušného školského roka.

#### ➤ **Poplatok na réžijné náklady**

Na číslo účtu **SK96 0900 0000 0051 7259 0302** sa najneskôr do 10. dňa v mesiaci uhrádza aj **poplatok na réžijné náklady EMŠ** za každé dieťa, ktoré sa v materskej škole stravuje. Poplatok je **fixný**, t.j. nezávisí od počtu dní, ktoré dieťa v materskej škole odstravuje. Do poznámky zákonný zástupca uvedie: „*meno dieťaťa – réžia*“

#### ➤ **Úhrada za stravovanie**

Platba sa uskutočňuje výhradne bezhotovostne, prevodom na účet VŠJ najneskôr do 5.dňa v kalendárnom mesiaci.

**IBAN pre úhradu poplatkov za stravu: SK87 0900 0000 0051 7259 2404**

Správny variabilný symbol je dôležitý na priradenie platby na konto stravníka.

### **Výška príspevku sa určuje na základe VZN mesta Liptovský Mikuláš.**

V zmysle zákona o dotáciách č. 544/2010 Z.z. v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, má dieťa nárok na príspevok v sume 1,40€ (dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa pre určité skupiny s obmedzením) iba v prípade účasti na edukačnej činnosti v MŠ. **V prípade neúčasti dieťaťa na výchovno-vzdelávacej činnosti je zákonný zástupca dieťaťa povinný dieťa zo stravy riadne a včas odhlásiť.**

Diétne stravovanie školská jedáleň neposkytuje, zákonný zástupca dieťaťa má nárok na poskytnutie dotácie vo výške 1,40€ za každý deň, ktorý sa dieťa zúčastnilo na edukačnej činnosti a na základe potvrdenia od lekára. Rodič potvrdenie odovzdá riaditeľke MŠ. Dotácia bude vyplácaná na účet zákonného zástupcu dieťa.

Zákonný zástupca dieťa odhlasuje svoje dieťa pri chorobe, odchode z MŠ a pod. ak zákonný zástupca svoje dieťa odhlasuje po 6:15 ráno a strava mu je zarátaná, **je možnosť odberu jedla len v prvý deň neprítomnosti dieťaťa v MŠ**, a to do obedára v čase do 13:00. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Preplatok za stravné bude vyplatený po ukončení dochádzky v MŠ. Preplatky sa automaticky prenášajú cez kalendárny aj školský rok.

### **Objednávanie stravy**

Zo stravy sa len ODHLASUJE.

Od školského roka 2025/26 je odhlasovanie stravy možné len prostredníctvom aplikácie strava.sk a to do 6:15.

Číslo zariadenia/jedálne 90366

Prihlasovacie meno priezvisko.meno (vášho dieťaťa)

Heslo vygenerované systémom, dostáva zákonný zástupca pri nástupe do MŠ

**O výške poplatkov a ich zmene budú rodičia informovaní na webovom sídle EMŠ, oznamom na centrálnej nástenke, prostredníctvom emailov a v školskom poriadku dodatkami.**

## **5. Riadenie materskej školy**

- 1) Materskú školu riadi riaditeľka školy.
- 2) Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú
  - Pedagogická rada – pedagogickí zamestnanci školy
  - Rada školy - ako iniciatívny a poradný samosprávny orgán školy

Štatutárny orgán: riaditeľka EMŠ: Mg. Lenka Rothová  
Vedúca školskej jedálne : Bc. Monika Burdelová

**Konzultačné hodiny riaditeľky materskej školy :**

- denne od 11.00 – 12.00 hod.
- po telefonickom dohovore na tel. čísle – 0901 717 041
- [magdalenka.ecavlos@gmail.com](mailto:magdalenka.ecavlos@gmail.com)

**Konzultačné hodiny vedúcej jedálne :**

- Denne do 08.00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

**Úradné hodiny pre verejnosť sú podľa predchádzajúceho dohovoru.**

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami :

*Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 hod. do 12.30 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.*

## **5.1 Vnútorň režim materskej školy**

Prijímanie detí sa zabezpečuje od 6,30 hodiny v „zbernej“ triede. Učiteľka, ktorá prijíma deti, je za ne plne zodpovedná do odovzdania inej učiteľke. Podobne je to aj v popoludňajších hodinách pri rozchádzaní sa detí. O prevádzkovej dobe jednotlivých tried sú rodičia oboznámení e-mailom pred začiatkom školského roka a oznamom na dverách danej triedy.

## **5.2. Preberanie detí**

Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z a do MŠ. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo kolegyni, ktorá ju v práci strieda. Rodičia sú povinní po prevzatí dieťaťa opustiť areál MŠ, zbytočne sa nezdržiavať na dvore a v priestoroch šatne. Učiteľka odovzdáva dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca splnomocniť aj svoje maloleté deti nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. (Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca

splnomocní na prebratie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Ak dieťa žije len s jedným rodičom, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie o právoplatnosti. Ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, učiteľka bude kontaktovať všetky osoby uvedené na splnomocnení o prevzatí. Ak ani jedna osoba nebude kontaktná, MŠ je povinná oznámiť skutočnosť na príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru. V prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci 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.

### 5.3.Denný poriadok

#### 6.30 Otvorenie

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločenské hry, edukačné aktivity (spontánne, navodené učiteľkou, plánované) ranné stíšenie

#### 8.30 - 9.00 Hygiena, desiata

- hry a hrové činnosti – edukačné aktivity (priamo a nepriamo riadené), biblické vyučovanie, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry a pod.)

#### 11.30 - 12.30 Hygiena, obed

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok / v starších vekových skupinách skracovanie odpočinku/

#### 14.30 - 15.00 Hygiena, olovrant

- hry a hrové činnosti - edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

#### 16.30 Ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je upravený v triede podľa veku detí, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

**Učiteľka plne zodpovedá za bezpečnosť detí počas celého ich pobytu v materskej škole, počas krúžkovej činnosti za deti zodpovedá lektor.**

## 5.4. Podmienky organizácie

### 1) Organizácia v šatni

Pred vstupom do šatne rodičia **použijú návleky na obuv – najmä počas nepriaznivého počasia – dážď, sneh**. V šatni má každé dieťa svoju skrinku na odkladanie svojich osobných vecí označenú menom. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Učiteľka dohliadne, aby sa deti obliekali a vyzliekali postupne, aby v zimných mesiacoch nedochádzalo k prehrievaniu detí a tým k ich chorobnosti.

Za úpravu skriniek a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy. Za hygienu a **uzamknutie vchodu o 8:00** zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Z dôvodu ochrany majetku a šatstva detí sa denne vchody do budovy zamykajú až do odchodu detí na pobyt vonku. Ak dieťa príde do materskej školy neskôr (z dôvodu návštevy lekára, logopéda, psychológa, špeciálneho pedagóga alebo iného odborníka), o tejto skutočnosti je rodič povinný učiteľku vopred upovedomiť. V takom prípade sú prevádzkoví zamestnanci povinné za nimi vchod riadne uzamknúť. Budova je zamknutá aj v čase odpoľudňajšieho oddychu, **od 12:30 hod. do 14:30 hod.** Ak sa v čase uzamknutia budovy zákonný zástupca, alebo iná osoba potrebuje dostať do budovy, použije zvonček pri vchode do budovy.

### 2) Organizácia v triede

V jednej triede sa striedajú dve učiteľky, ktoré pracujú dvojzmenne, jeden týždeň ráno a druhý týždeň popoludní. Učiteľka od detí z triedy v žiadnom prípade neodchádza, v prípade nutnosti musí zabezpečiť k deťom dozor zo zamestnancov MŠ. Učiteľka zabezpečí triedu, prípadne chodbu tak, aby dieťa nemohlo odísť iným vchodom. Počas schádzania/rozchádzania sa detí, učiteľka s rodičmi komunikuje takým spôsobom a na takom mieste v triede, aby mala prehľad o dianí v triede. **Počas výchovno-vzdelávacej práce nesmie pedagogický pracovník odísť od detí ani opustiť triedu z dôvodu telefonického hovoru.** Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v každej konkrétnej triede je spracované vo forme vypracovaného denného poriadku.

### 3) Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, vyvesenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. MŠ nemá samostatnú jedáleň, jedlo sa podáva deťom v triedach.

Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb detí sa dodržiavajú doporučené trojhodinové časové intervaly medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant) a pitný režim. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodiča aj dokrmuje. **Učiteľka nenúti deti jesť.** Deti 2 - 3

ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 – 5 ročné používajú kompletný príbor od druhého polroka, deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Jedálny lístok je k nahliadnutiu rodičom vo vstupnej chodbe na nástenke v každom oddelení. Vlastnú stravu možno podávať len deťom, ktoré majú potvrdenie od lekára, že ich zdravotný stav nedovoľuje sa stravovať v MŠ. Za čistotu podlahy a iných plôch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec, upratovačka.

#### 4) Pitný režim

Pitný režim detí je zabezpečený počas celého dňa (čistá voda). Nápoje sú pripravené v sklenených džbánoch v každej triede. Každé dieťa má svoj vlastný (označený) pohár, deti sa vzhľadom na vek a dosiahnutú úroveň samoobslužných činností obsluhujú samé alebo na požiadanie ich obsluží učiteľka. Hygienu pitného režimu zabezpečuje upratovačka alebo učiteľka.

#### 5) Organizácia v umyvárni

Umyváreň je hygienicky udržiavaná a prispôbena deťom. **Rodičia z hygienických dôvodov do priestorov umyvárne nevstupujú.** Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň, príp. zubnú kefku a pohárik. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC, zavesenie uteráka a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka. Deti používajú vlastný uterák, ktorý vždy v piatok zoberú domov oprat'. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá učiteľka, ktorá v danej dobe výmeny uterákov vykonáva popoludňajšiu zmenu. Učiteľka zodpovedá aj za hygienu detí, ich čistý a upravený zovňajšok. Za celkovú hygienu a dostatok hygienických potrieb v umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

#### 6) Organizácia v spálni

Každé dieťa má v miestnosti upravenej na odpočinok detí svoje lôžko s paplónom. Miestnosť je pred odpočinkom dobre vetraná, počas odpočinku nepriamo. Oblečenie si deti ukladajú na stoličky, obuv pod stoličku. Učiteľka dbá o to, aby bolo dieťa zakryté. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Staršie deti si po odpočinku ležadlo upravia. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skracuje. Voľný čas sa využíva na oddychové aktivity. Po odpočinku dá spálňu do poriadku určený prevádzkový zamestnanec, ktorý je zodpovedný aj za prezliekanie posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň perú rodičia po odovzdaní bielizne učiteľkou, pyžamo perú rodičia jedenkrát za týždeň. Pri častejšom znečistení (napr. pomočení) ihneď. Zákonný zástupca ho riadne oprat', vyžehlené a označené menom v najbližší pondelok prinesie späť.

## 7) Organizácia na schodoch

Po schodisku sa deti pohybujú len v sprievode učiteľky alebo inej pedagogickým zamestnancom poverenej osoby. Pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú zábradlia. Pri schádzaní učiteľka zostupuje posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

## 8) Pobyt vonku

Pobyt vonku sa organizuje dopoludnia a podľa možností aj popoludní v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole, a to v každom ročnom období a v každom počasí. Pobyt detí vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod – 10 C., alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Pri pobyte vonku sa plnia úlohy zabezpečujúce dostatočnú pohybovú aktivitu a telesné cvičenia detí prispôsobené pobytu detí v prírode. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Pred každým pobytom na dvore MŠ učiteľka skontroluje bezpečnosť priestorov, v ktorých sa deti budú pohybovať, odstráni nebezpečné predmety, prípadne na ich odstránenie privolá prevádzkového zamestnanca.

V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať deti vzdušné, z prírodných materiálov. Deti musia mať na dvore v plnej miere zabezpečený pitný režim.

Na jeseň a jar je potrebné, aby malo dieťa v skrinke pršiplášť a gumáky; v zime nepremokavé otepľovačky, teplú vetrovku, čiapku, šál, rukavice a vhodnú obuv.

**Na vychádzke môže mať jedna učiteľka najviac 21 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov.** Ak je detí viac prítomné musia byť 2 učiteľky, prípadne 1 učiteľka a zamestnanec /upratovačka/ poverený riaditeľkou. **S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku 3 – 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.** Na vychádzke majú deti na sebe reflexné vesty, učiteľka ide posledná, vždy za nimi, aby mala prehľad o celej skupine.. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

## 9) Organizácia krúžkovej činnosti

V materskej škole sa v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v súlade so školským vzdelávacím programom organizuje aj krúžková činnosť. Realizácia týchto aktivít sa uskutočňuje v popoludňajších hodinách. Lektori týchto krúžkov si preberajú deti na základe

informovaného súhlasu, ktorí im dajú zákonní zástupcovia písomnou formou. V tomto čase v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť zverených detí( vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.). V materskej škole sa vyučuje náboženská výchova v každej triede v dopoludňajších hodinách pre všetky deti.

#### **10) Organizácia ostatných aktivít**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené dospelé osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety, kde sa zúčastní menší počet detí sa môžu použiť hromadná doprava.

Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 zákona, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje na

- a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- b) výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
- c) saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- d) športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,
- e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

#### **11) Fotografovanie detí**

Fotografovanie sa uskutočňuje len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Pri organizovaní akcií materskou školou (besiedky, divadelné predstavenia) sú fotografované len tie deti, ktorých rodičia podpíšu informovaný súhlas. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu detí v MŠ bez súhlasu zákonného zástupcu na akékoľvek účely. Počas roka zabezpečujeme individuálne a spoločné fotografovanie profesionálnym fotografom podľa ročných období. Rodičia sú o tejto skutočnosti upovedomení.

## 6. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom Národnej rady SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti v MŠ s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, zodpovedá lektor.

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

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí a poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo pri výchovno – vzdelávacom procese a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním (pri vzniku šk. úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze) – pri úraze učiteľka zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrovanie, o úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa

### **MŠ zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí nasledovne:**

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

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

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

b) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa je vhodný na prijatie do MŠ zisťuje každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka v rannom filtri. Ak dieťa počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním poverenou osobou a ihneď informuje zákonného zástupcu.

c) Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jeden učiteľ MŠ a podľa potreby aj ďalší zamestnanec MŠ 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, jeden učiteľ MŠ a ďalší zamestnanec MŠ za triedu pre deti vo veku dva roky až tri roky, vo veku tri roky až štyri roky. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Učiteľ sa vyhýba vychádzkam do neznámeho terénu.

d) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania v MŠ a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle Vyhlášky č. 541/2021 o MŠ § 4.

e) Výlet alebo exkurzia sa organizuje len s informovaním súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa, 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 poverený pedagogický zamestnanec 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 svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

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

- vtedy, keď pedagóg musí nutne opustiť triedu na nevyhnutne potrebný čas,
- pomáha pri obliekaní a vyzliekaní detí,
- pri akciách mimo školy (ako doprovod),
- pri dieťati, ktorého zdravotný stav si vyžaduje izolovanie od kolektívu

g) Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to ihneď oznámi vedúcemu zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, alebo zabezpečí jeho odstránenie.

h) Zabezpečuje opatrenia pri výskyte pedikulózy v zmysle prevádzkového poriadku MŠ a usmernenia RÚVZ v SR.

i) Deti do MŠ nenosia drobné predmety ako retiazky, náramky, korále, prstene, brošne a pod. Obmedzenie je z dôvodu bezpečnosti detí (vdýchnutie, prehltnutie a pod.).

j) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

k) 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 výchovno-psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **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 o ďalšom postupe /v prípade jej nezastihnuteľnosti koná učiteľka,
- c) v prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, 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 a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc,
- e) ak je potrebné ošetrenie v nemocnici službukonajúca učiteľka (zdravotníčka) sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu.

**Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov.** 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 v prípade, ak sa následky prejavia neskôr a to nasledovne:

- Záznam do knihy úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy;
- Záznam do knihy úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu;
- Ak dieťa chýba menej ako 4 po sebe nasledujúce dni (teda 0 až 3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz;

- Ak dieťa v dôsledku školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 po sebe nasledujúce dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz;
- Škola spisuje záznam o registrovanom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy;
- Riaditeľka je povinná tieto skutočnosti oznámiť zriaďovateľom poverenému zamestnancovi, ktorý ho do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaeviduje prostredníctvom webovej stránky ÚR (MŠVVaŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách;
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, zriaďovateľ MŠ.

### **Podávanie liekov**

- učiteľky materskej školy **nie sú oprávnené k podávaniu liekov** (napr.: antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa),
- *na základe individuálnej dohody* triednej učiteľky/riaditeľky so zákonným zástupcom je možné sa dohodnúť len na podávaní liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov,
- 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
- 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,
- zákonný zástupca nesmie v žiadnom z uvedených prípadov *nechať lieky v skrinke* dieťaťa ani na deťom prístupnom mieste.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

*Pedikulóza* (zavšivavenie) 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 vší a hníd
- d) ihneď informovať triedneho učiteľa a vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj 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 zavšívavenia v priebehu dňa učiteľka veľmi taktne zabezpečí pre dieťa činnosť, ktorá by zamedzila vzájomnému kontaktu hlavičiek detí a pri odchode dieťaťa citlivo informuje o situácii zákonného zástupcu / vybaví iba pri nezastihnuteľnosti riaditeľky
- c) vykonanie preventívnych opatrení :
  - vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celej škole
  - zopakovať dezinfekciu po 8-14 dňoch
  - požiadať zákonných zástupcov o súčinnosť
  - v detskom kolektíve vykonávať priebežné prehliadky a sledovať charakteristické prejavy výskytu vší (dieťa sa škrabe, je nekludné a nesústredené...)
- d) *Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu je možný iba po predložení lekárskeho potvrdenia ukončení diagnózy zavšívavenia.*

### ***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 nežiaducim vonkajším vplyvom,
- zabezpečiť v celom areály školy zákaz fajčenia,

- v prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku školy, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

## 7. Sťažnosti

### *Riešenie sťažností*

#### 1) *Vymedzenie pojmu :*

V súlade so zákonom NR SR č.9 / 2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č.289/2012 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 ústne do záznamu alebo elektronickou poštou. Sťažnosť je akceptovaná, ak je podaná do 14 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 musí byť :

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

#### 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 údajja.

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

- Na vybavenie sťažností je kompetentná/príslušná riaditeľka školy. Ak sťažnosť smeruje proti nej, vybavuje ju Mestský úrad LM - 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 neoznami.

### ***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 11:00 hod. – do 12:00 hod., po dohovore kedykoľvek)
- b) **na zasadnutí** výboru RZ, ktoré je verejné
- c) **prostredníctvom** triednych zástupcov

## 8. Ochrana spoločného aj osobného majetku

### 1. Majetok školy

Budova je verejnosti prístupná v čase od 6.30 hod. do 8.00 hod. a v popoludňajších hodinách v čase od 14.30 hod. do 16.30 hod. Za uzatvorenie a znovu prístupenie budovy zodpovedá určený zamestnanec.

- a) Pri prístupení budovy školy na základe zvonenia pri vchode, je zamestnanec, ktorý otvorí vchodové dvere povinný skontrolovať koho a za akým účelom do budovy vpustil.
- b) Po budove môže chodiť cudzia osoba len v sprievode zamestnanca školy.
- c) Pri opustení triedy (pobyť vonku, výlet...) je vyučujúca povinná uzamknúť vchod. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka materskej školy, všetky učiteľky, prevádzkovi zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne.
- d) Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
- e) Po ukončení prevádzky školy všetky priestory skontroluje (uzatvorenie vodovodných batérií, zatvorenie okien, vypnutie osvetlenia, počítača, tlačiarne...) a uzamkne budovu určený prevádzkový alebo pedagogický zamestnanec.
- f) Mimo prevádzky materskej školy smie do budovy vstúpiť zamestnanec len so súhlasom riaditeľky školy.
- g) 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.

### 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 (náušničky, 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.

## 9. Rovnosť príležitostí a prevencia segregácie

Materská škola dôsledne uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania a rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní v súlade s:

- § 3, § 144 a § 153 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon),
- Dohovorom o právach dieťaťa a ďalšími medzinárodnými záväzkami Slovenskej republiky v oblasti ľudských práv a inkluzívneho vzdelávania.

Každé dieťa má právo na kvalitné a inkluzívne vzdelávanie bez akejkoľvek formy diskriminácie, segregácie alebo sociálneho vylúčenia. Rozdielne zaobchádzanie na základe etnického alebo národnostného pôvodu, zdravotného znevýhodnenia, sociálneho statusu, jazyka, vierovyznania, pohlavia, rodu, svetového názoru alebo iných chránených dôvodov je neprípustné.

Segregáciou sa rozumie priestorové, organizačné alebo sociálne oddelenie detí, ktoré nie je pedagogicky a odborne odôvodnené, a ktoré vedie k ich znevýhodňovaniu alebo diskriminácii. Za segregáciu sa považuje aj vytváranie homogénnych skupín alebo tried bez riadneho odborného dôvodu.

Materská škola vypracuje a realizuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva metodickú príručku desegregácie vydanú MŠVVaM SR ako odborný rámec.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sú podrobnejšie rozpracované v prílohe č. 1 školského poriadku.

## 10. Závěrečné ustanovenie

1. Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých zákonných zástupcov, splnomocnené osoby, deti a zamestnancov MŠ.

2. Vedúci zamestnanec MŠ je povinný oboznámiť s obsahom školského poriadku MŠ všetkých zákonných zástupcov a podriadených zamestnancov.

3. Zmeny a doplnky k školskému poriadku vydáva výlučne riaditeľ MŠ po prerokovaní s pedagogickou radou a s radou školy.

4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

Príloha č. 1: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Príloha č. 2: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

V Liptovskom Mikuláši, 1.9.2025

Mgr. Lenka Rothová  
riaditeľka školy

**Príloha č. 2: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom**

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa ho dodržiavať:

Meno a priezvisko:

Podpis: