

**Materská škola, Kostolište č. 66**

# **Školský poriadok materskej školy**

**Mgr. Zuzana Zaičková  
riaditeľka materskej školy**

## **OBSAH**

- I. Charakteristika materskej školy**
- II. Práva a povinnosti detí a rodičov**
  - 2.1 Práva a povinnosti detí
  - 2.2 Práva a povinnosti rodičov
- III. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**
  - 3.1 Prevádzka materskej školy
  - 3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
  - 3.3 Vnútorná organizácia materskej školy
- IV. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**
  - 4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
- V. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**
- VI. Dodatky**

## **ÚVOD**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka materskej školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole a rade školy) a v pedagogickej rade, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Kostolište a na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Materská škola je škola bez právnej subjektivity, zriaďovateľom je obec Kostolište.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskej inštitúcii. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole.

Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov materskej školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržiavanie školského poriadku zo strany rodičov detí, môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Školský poriadok upravuje špeciálne usmernenie prevádzkových podmienok materskej školy po dobu trvania mimoriadneho stavu a usmerňuje potreby dodržiavania proti epidemických opatrení a odporúčaní na základe rozhodnutia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej len RÚVZ) a rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len MŠVVaŠ SR).

## I. Charakteristika materskej školy

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu na školské vzdelávanie v základnej škole a na život v spoločnosti.

Materská škola pracuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu (ďalej len ŠVP) a Školského vzdelávacieho programu „Radost“ (ďalej len ŠkVP). V ŠkVP sú rozpracované ciele, poslania výchovy a vzdelávania a zameranie materskej školy, stupeň vzdelania a učebné osnovy.

Materská škola je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len PPV), deťom pokračujúcim v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Vchádzanie do budovy je dvomi vchodmi. Prvý vchod je do vstupnej chodby, z ktorej sa vchádza do šatne detí (slúži pre dve triedy), do dvoch herní, umyvárne a WC pre deti a personál, riaditeľne, hygienickej miestnosti, do jedálne, kuchyne s príslušnými priestormi (sklad potravín a kuchynských potrieb), priestoru pre vedúcu školskej jedálne a kotolne. Druhý vchod má vstupnú chodbu, z ktorej sa vchádza do šatne, umyvárne a WC pre deti tretej triedy.

Školský dvor sa delí na dve časti. Na detské dopravné ihrisko, ktoré má vyasfaltovanú plochu a na priestranný zatrávnený dvor vybavený pieskoviskom so šmykľavkou, preliezačkami, rôznymi typmi hojdačiek (pružinové, váhadlové, bocianie hniezdo), vláčikom s tunelom a nástenkami na kreslenie. Pod strechou je relaxačný priestor pre deti.

## II. Práva a povinnosti detí a rodičov

### 2.1 Práva a povinnosti detí

#### *Dieťa má právo na*

- a) rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- 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) na 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.

### ***Povinnosti dieťaťa***

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

## **2.2 Práva a povinnosti rodičov**

### ***Rodič (zákonný zástupca) má právo***

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- 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 tohto 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 riaditeľky materskej školy,
- g) vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### ***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 materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej 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) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára,
- i) 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 riaditeľky materskej školy,
- j) 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),
- k) vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, v prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody tak neurobí, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie 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,
- l) nepreberať dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, v prípade, ak materská škola má takéto podozrenie, 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.

### **Materská škola bude**

- a) 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),
- b) 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 žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- c) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, 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.
- e) zdôrazňujeme, že výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

*Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.*

### III. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

#### 3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7<sup>00</sup> hod. do 16<sup>30</sup> hod.

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Zuzana Zaičková

Konzultačné hodiny: denne od 11<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup> hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru rodičov

Vedúca školskej jedálne: Marta Oravcová

Konzultačné hodiny: podľa potreby zákonných zástupcov

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na ZRŠ dňa 05.09.2024 a odsúhlasená zriaďovateľom dňa 04.09.2024.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov v mesiaci august. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy dva mesiace vopred. V tomto období si pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy čerpajú riadnu dovolenku podľa plánu dovoleniak.

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

V čase jarých prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

#### 3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

##### *Zápis a prijatie detí do materskej školy*

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí a podmienky o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok.

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľke materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Žiadosť podaná bez lekárskeho potvrdenia nie je platná, nebude akceptovaná.



Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka materskej školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Riaditeľka materskej školy do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka materskej školy uviesť s určením adaptačného pobytu alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s určením diagnostického pobytu dieťaťa. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami dieťaťa alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

*V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.*

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka materskej školy vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

*Deti do tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka podľa veku, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Zaradenie alebo preradenie dieťaťa je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.*

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa školského zákona je:

- 18 v triede pre deti vo veku 2- až 3 roky,
- 20 v triede pre deti vo veku 3- až 4 roky,
- 21 v triede pre deti vo veku 4- až 5 rokov,
- 22 v triede pre deti vo veku 5- až 6 rokov,
- 21 v triede pre deti vo veku 2- až 6 rokov.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, 32a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu, a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa, b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole, c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej

školskej dochádzky, d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učители.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve, za každé zdravotne postihnuté dieťa.

O prijatí detí do materskej školy rozhoduje riaditeľ.<sup>1</sup> Iba riaditeľka materskej školy má od 1. septembra 2013 plnú kompetenciu rozhodnúť o tom či prijme alebo neprijme vyšší počet detí podľa školského zákona. Do procesu prijímania detí do materskej školy nevstupuje okrem riaditeľky materskej školy žiadny iný subjekt (ŠŠI, rada školy), vstupuje v správnom konaní zriaďovateľ ako orgán v II. stupni rozhodovania.

### ***Dochádzka detí do materskej školy***

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách (do 8<sup>00</sup> hod.) a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou, prípadne s vedúcou školskej jedálne.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka materskej školy. Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejaví príznaky ochorenia, učiteľka materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Lieky a iné doplnky sa deťom v materskej škole nepodávajú.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne alebo telefonicky) najneskôr do 8<sup>00</sup> hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Učiteľka materskej školy odovzdáva dieťa len inej učiteľke materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe (plnomocenstvo). Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi ani ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť (§ 4 ods.1 vyhlášky č. 541/2021 o materskej škole).

---

<sup>1</sup> Novela školského zákona č. 324/2012 ods. 10 a 11 § 28 školského zákona a vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. § 3 ods. 2 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

### **Úhrada poplatku za dochádzku dieťaťa do materskej školy**

Výška mesačného príspevku na čiastkovú úhradu výdavkov spojených s hmotným zabezpečením materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Kostolište je určená všeobecne záväzným nariadením obce (ďalej len „VZN“).

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca, v súlade s VZN obce Kostolište č. 6/2022 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Kostolište, povinný uhrádzať mesačný príspevok na jedno dieťa, dňom 1. januára 2023 sumou **20 €**.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci bezhotovostnou platbou na účet obce Kostolište s prídeleným variabilným symbolom pre každé dieťa. Príspevok možno uhradiť aj naraz za dlhšie obdobie, spravidla na jeden školský polrok.

Príspevok na základe § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) sa neuhrádza:

- za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok na základe § 28 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) sa neuhrádza:

- za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- za dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo
- bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

*Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie školského poriadku, môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.*

### **Úhrada poplatku za školskú jedáleň pri materskej škole**

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom a zamestnancom materskej školy v zmysle § 140 č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov za úhradu nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s uvedenými finančnými pásmami a s čiastkovou úhradou režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov.

1) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva s čiastkovou úhradou režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov.

2) Príspevok na nákup potravín pre dieťa materskej školy je spolu na jeden deň **2,10 €**, z toho desiata **0,50 €**, obed **1,20 €**, olovrant **0,40 €** – tretie finančné pásmo A na nákup potravín.

Podľa rozhodnutia OZ prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastkovú úhradu režijných nákladov vo výške **0,40 €** na jeden deň, spolu je úhrada **2,50 €** na jeden deň stravovania.

Platba zákonného zástupcu dieťaťa za stravovanie sa bude realizovať mesačne pevnou sumou **42 €** predškoláci **20 €**. Na konci šk. roka vykoná vedúca ŠJ vyúčtovanie a do 60 dní od konca školského roka budú preplatky vrátené na bankový účet platiteľa.

3) Výška úhrady ceny obeda dospelých stravníkov (zamestnanci škôl a cudzí stravníci), v školských jedálňach obci Kostolište sa skladá z príspevku na nákup potravín na jeden obed podľa tretieho finančného pásma B pre stravníkov od 15-19 rokov **2,40 €** a režijných nákladov na výrobu jedál **2,77 €**. Hodnota obeda spolu **5,17 €**. (Z toho príspevok zamestnanca činí 0,68 € a príspevok zamestnávateľa 1,72 €).

Zákon č. 232/2022 Z. z. o financovaní voľného času dieťaťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov s účinnosťou od 01.07.2022 mení a dopĺňa zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách na stravu. V nadväznosti na uvedené sa dotácia na stravu poskytuje:

- na dieťa v hmotnej núdzi
- na dieťa žijúce v domácnosti, ktorej príjem je najviac vo výške životného minima
- na dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia (daňový bonus) na vyživované dieťa.

### 3.3 Vnútoraná organizácia materskej školy

#### *Organizácia tried a vekové zloženie detí*

**Triedy:**           **I. trieda:** 3-4 – ročné deti  
                          **II. trieda:** 4-5 – ročné deti  
                          **III. trieda:** 5-6 – ročné deti

#### *Preberanie detí*

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie inej učiteľke materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje písomne (spolu so zápisom ranný filter) na základe aktuálneho záznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Rodič preberá dieťa len v čase od 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> alebo od 15<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> hod. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné písomne (fotokópiu úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

#### *Organizácia prevádzky podľa detských aktivít*

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu materskej školy. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

### **Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

**Prevádzka materskej školy je denne od 7<sup>00</sup> hod. do 16<sup>30</sup> hod.**

**7:00 – otvorenie prevádzky, III. trieda 7:30 hod.**

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry

**8:30 – 9:00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)**

- pohybové a relaxačné cvičenia, dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka hry v záhrade (pohybové, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, DDI, hry s hračkami, voľné hry)

**11:30 – 12:30 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)**

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok

**14:30 – 15:00 – hygiena, olovrant,**

- popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

**16:30 – ukončenie prevádzky**

*Tento univerzálny harmonogram denných aktivít je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.*

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby, ktoré si pred vstupom do budovy očistia obuv na rohoži. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a samostatnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež má dieťa stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu určená nepedagogická zamestnankyňa.

### **Organizácia v umyvárni**

Každá trieda má samostatné sociálne zariadenia. Každé dieťa má vlastný uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky (v rámci Covid-19 používajú deti papierové vreckovky). Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá nepedagogická zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka

príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

### **Organizácia v jedálni**

Desiata, hlavné jedlo a olovrant sa deťom podáva v dvoch etapách:

#### **Desiata:**

- prvá etapa **od 8<sup>20</sup> do 8<sup>35</sup>** – 1. trieda
- druhá etapa **od 8<sup>40</sup> do 8<sup>55</sup>** – 2. trieda
- tretia etapa **od 9<sup>00</sup> do 9<sup>15</sup>** – 3. trieda

#### **Obed:**

- prvá etapa **od 11<sup>15</sup> do 11<sup>40</sup>** – 1. trieda
- druhá etapa **od 11<sup>45</sup> do 12<sup>10</sup>** – 2. trieda
- tretia etapa **od 12<sup>15</sup> do 12<sup>40</sup>** – 3. trieda

#### **Olovrant:**

- prvá etapa **od 14<sup>15</sup> do 14<sup>30</sup>** – 1. trieda
- druhá etapa **od 14<sup>35</sup> do 14<sup>50</sup>** – 2. trieda
- tretia etapa **od 14<sup>55</sup> do 15<sup>10</sup>** – 3. trieda

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky materskej školy, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 1. a 2. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 3. triedy (predškoláci) v 1. polroku vidličku a v 2. polroku kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu vonku je učiteľka materskej školy povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Jednotlivé triedy využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú koncentrácii väčšieho počtu detí na jednej ploche.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechať pobyt vonku. Realizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Vyhláška č. 75/2023 § 6 ods. 1 písm. b.

### **Vychádzky**

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi (ranná zmena vpredu, poobedná zmena vzadu). Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa zastavovací terč alebo dáva znamenie zdvihnutou rukou na zastavenie premávky. Vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Vychádzky sa realizujú podľa harmonogramu pre jednotlivé triedy: 1. trieda – utorok, 2. trieda – streda, 3. trieda – piatok.

### ***Pobyt na školskom dvore***

Nakoľko je školský dvor rozdelený na dve časti a je dostatočne priestraný, môžu ho využívať tri triedy súčasne. Pri nepriaznivom počasí využijú plochu prikrytú strechou. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Plocha DDI sa využíva podľa harmonogramu pre jednotlivé triedy: 1. trieda – pondelok, 2. trieda – štvrtok, piatok, 3. trieda – utorok, streda.

### ***Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov***

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Učiteľka aplikuje dieťaťu pred odchodom na pobyt vonku ochranný opaľovací krém. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> hod. obmedzuje na minimum.

### ***Organizácia v spálni***

Počas odpočinku trvajúcim najmenej 30 minút dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopností k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

### ***Organizácia záujmových krúžkov***

V materskej škole možno v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcim najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečuje v materskej škole iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Ide o výučbu anglického jazyka, ktorá je realizovaná externou lektorkou, Ing. Andreou Kozárovou podľa programu Wattsenglish.

### ***Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky***

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried, (59 detí – 3 triedy), pokiaľ záujem nepresiahne

25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V rámci šetrenia finančných prostriedkov, z ekonomických dôvodov, iných okolností (výpadok elektriny, havarijná situácie a pod.) alebo v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried (nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním riadnej dovolenky) alebo prerušením prevádzky materskej školy udelením riaditeľského voľna na 5 dní roku po oznámení zriaďovateľovi, v tomto prípade sa voľno udeľuje pre deti, pedagogickí zamestnanci plnia pracovné povinnosti v práci alebo prácou na doma, možnosť je aj čerpať riadnu dovolenku, ostatní zamestnanci čerpajú riadnu dovolenku.

### ***Adaptačný program dieťaťa***

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

- prijať dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky,
- vytvoriť pokojnú atmosféru materskej školy a jej zamestnancov,
- pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť radosť a uspokojenie vstupom a pobytom v materskej škole a získať si dôveru,
- v rozhovoroch so zákonným zástupcom dieťaťa získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho zdravotnom stave, čase a priebehu spánku.

#### *Prvá časť adaptácie*

Počas adaptačného pobytu umožniť zákonnému zástupcovi dieťaťa podľa jeho želania pobyť s dieťaťom v materskej škole 1-2 hodiny, maximálne 2 dni, kým sa neoboznámia s prostredím zariadenia a ostatnými zamestnancami materskej školy.

#### *Druhá časť adaptácie*

Dieťa je v materskej škole bez zákonného zástupcu do 10:00 hod. alebo dopoludnia. Dieťa je pri príchode potrebné od seba odpútať a odlúčiť sa od neho na minimálny čas. Oboznamuje sa s kolektívom detí, s denným režimom, kultúrno-hygienickými návykmi, pobytom vonku. Získava návyky kolektívneho správania, učí sa sebaobsluhu v prostredí materskej školy. V tomto období je potrebné rešpektovať dieťa, jeho potreby a túžby a vedieť ho plne uspokojiť. Pri ľahšom adaptačnom programe sa veľmi pozitívne osvedčuje, ak si dieťa z domu prináša jeho najmilšiu hračku.

#### *Tretia časť adaptácie*

Dieťa zostáva počas celého dňa v materskej škole, aj počas popoludňajšieho odpočinku. V tomto prípade rodič hneď po popoludňajšom odpočinku prichádza pre dieťa a postupne predlžuje čas adaptácie. Dĺžku adaptácie je potrebné prispôsobiť na základe konzultácie so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak dieťa nevie prijať život v materskej škole, je potrebné po konzultácii s rodičom prerušiť jeho dochádzku do materskej školy na nejaký čas, prípadne odložiť dochádzku na ďalší školský rok.

### ***Konzultácie s pedagogickými zamestnancami***

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12<sup>00</sup> do 12<sup>30</sup> hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne. Pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví



záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## **IV. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

### **4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 o materských školách za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jedna učiteľka. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Podľa § 4 ods. 2, 3 vyhlášky č. 541/2021 o materských školách počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jeden pedagogický zamestnanec za 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov, 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov, 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov. Jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy zodpovedajú za triedu pre deti, vo veku dva roky až tri roky, vo veku tri roky až štyri roky alebo so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

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

Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 školského zákona, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, zabezpečuje riaditeľka počet pedagogických zamestnancov takto:

- pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,

- výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona (3-4 roky – počet detí 6, 4-6 roky – počet detí 7, na 2 učiteľky a jednu poverenú plnoletú osobu),
- saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,
- ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom, jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

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

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe dodatku k Školskému poriadku, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje zákon MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2005 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon č. 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2006 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickej zamestnankyni. Táto ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obecného úradu.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

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

*Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou*

upresňuje postup zamestnancov materskej školy pri vyšetrení evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

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

1. Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských 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 vykonal 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.

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

4. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

5. Riaditeľka materskej školy 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.

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

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

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

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

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Opatrenia, ktoré je nutné vykonať**

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2, po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariiev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné 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 materskej školy, prípadne s CPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### ***Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog***

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne naratívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

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

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má zriaďovateľ, riaditeľka materskej školy a nepedagogická zamestnankyňa, ktorá ráno odomyká a popoludní zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a pedagogický zamestnanci.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Pre vchod do budovy sa používajú len dva hlavné vchody určené pre vstup do materskej školy.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená nepedagogická zamestnankyňa (školníčka).

**S obsahom školského poriadku Materskej školy Kostolište som bola oboznámená:**

Katarína Bencová, učiteľka .....

Katarína Klímová, učiteľka .....

Jana Mikuličová, učiteľka .....

Jana Valášková, učiteľka .....

Jana Živicová, učiteľka .....

Marta Oravcová, prev. pracovníčka .....

Drahomíra Míznerová, prev. pracovníčka .....

Barbora Vnoučková, prev. pracovníčka .....

Marta Vanišová, prev. pracovníčka .....

Lucia Poncerová, prev. pracovníčka .....

**Vypracovala riaditeľka materskej školy**

Mgr. Zuzana Zaičková .....

## DODATOK č. 7

### Platnosť na školský rok 2024/2025

#### Organizácia školského roka 2024/2025

Školský rok sa začína 1. septembra 2024. Školské vyučovanie sa začína **2. septembra 2024** (pondelok) a končí **27. júna 2024** (piatok). (Sprievodca školským rokom [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)).

#### Termíny školských prázdnin (okrem materských škôl) v školskom roku 2024/2025

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách	
jesenné	28. október 2024 (utorok)	30. október – 31. október 2024	4. november 2024 (pondelok)	
vianočné	20. december 2024 (piatok)	23. december 2024 – 7. január 2025	8. január 2025 (streda)	
jarné	Košický kraj, Prešovský kraj	14. február 2025 (piatok)	17. február – 21. febru 2025	24. febru 2025 (pondelok)
Bratislavský kraj, Nitriansky kraj Trnavský kraj	21. február 2025 (piatok)	24. február – 28. február 2025	3. marec 2025 (pondelok)	
Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	28. február 2025 (piatok)	3. marec – 7. marec 2025	10. marec 2025 (pondelok)	
veľkonočné	16. apríl 2025 (streda)	17. apríl – 22. apríl 2025	23. apríl 2025 (streda)	
letné	27. jún 2025 (piatok)	30. jún – 31. august 2025	1. september 2025 (pondelok)	

Prevádzku materskej školy počas školských prázdnin je potrebné zabezpečiť v súlade s informatívnym materiálom „Materská škola a školské prázdniny,“ ktorý je dostupný na [http://www.minedu.sk/data/files/6227\\_ms\\_prazdniny.pdf](http://www.minedu.sk/data/files/6227_ms_prazdniny.pdf). Prevádzka každej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR, bez ohľadu na jej zriaďovateľa, sa v čase letných prázdnin prerušuje najmenej na tri týždne nepretržite.

*Počas letných mesiacov bude materská škola zatvorená v mesiaci august.*



## Plán pedagogických porád

### August

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Organizačné pokyny k školskému roku
3. Prerokovanie – školského poriadku a dodatkov
4. Formy spolupráce s CPaP
5. Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov
6. Rôzne
7. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

### Október

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Prerokovanie správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach materskej školy na aktuálny školský rok
3. Pedagogická diskusia – adaptácia nových detí, riešenie vzniknutých problémov
4. Rôzne
5. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

### Január

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Polročné hodnotenie – učiteľky
3. Zovšeobecnenie poznatkov z vnútro školskej kontroly – riaditeľka
4. OZ pri MŠ, finančné prostriedky, 2% dane
5. Rôzne
6. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

### Apríl

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Pedagogická diagnostika detí – učiteľky
3. Priebežné vyhodnotenie povinného predprimárneho vzdelávania – uč. III. triedy
4. Termín podávania žiadostí do materskej školy
5. Rôzne
6. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

### Jún

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Koncoročné hodnotenie – učiteľky
3. Hodnotenie plnenia ŠP

4. Príprava letnej aktivity, plán čerpania dovoleník PZ
5. Rôzne
6. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

## Plán pracovných porád

### August

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Organizačné pokyny k novému školskému roku
3. Oboznámenie so školským poriadkom, právnymi normami
4. Rôzne
5. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

### Január

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Zovšeobecnenie poznatkov z vnútro školskej kontroly – hygiena, polročné hodnotenie plnenia ŠP, plán dovoleník, školské stravovanie, chorobnosť detí
3. Rôzne
4. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

### Jún

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Hodnotenie práce všetkých zamestnancov – riaditeľka
3. Organizačné pokyny na zabezpečenie letnej činnosti
4. Rôzne
5. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

## Plán aktivít

### September

- otvorenie krúžkovej činnosti
- správam sa bezpečne – využitie DDI
- exkurzia podľa ročného obdobia / zodp: riad.

### Október

- poznávacie vychádzky – zber jesenných plodov, výstava – tekvičky, postavy z gaštanov / zodp: všetky učiteľky
- preventívny program KOZMO, / zodp: riad., uč. Valášková Jana

### November

- bábkové predstavenie Stražanovci a iné / zodp: riad.
- fotenie detí / zodp: riad.

### December

- posedenie s Mikulášom / zodp: riad.,
- vianočné trhy / zodp: riad., pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci
- vianočné besiedky / zodp: všetky učiteľky

### Január

- zvieratá v zime
- stavanie snehuliaka

### Február

- fašiangový detský karneval / zodp: program – učiteľky
- realizácia preventívneho programu DRUHÝ KROK / zodp: všetky učiteľky

### Marec

- návšteva knižnice v meste Malacky / zodp: uč. Živicová Jana
- topenie „Moreny“ / zodp: uč. Bencová Katarína

### Apríl

- ľudové tradície – veľkonočná kraslica
- návšteva Hasičského a záchranného zboru z Malaciek / zodp: riad.
- tablo predškolákov / zodp: učiteľky III. triedy
- deň zeme / zodp: uč. všetky učiteľky

### Máj

- Deň matiek / zodp: riad., všetky učiteľky
- plavecký výcvik / zodp: riad.

### Jún

- MDD / zodp: uč. I. triedy
- koncoročný výlet / zodp: riad.
- slávnostná rozlúčka predškolákov s materskou školou / zodp: riad., uč. III. triedy

## Plán práce triedneho učiteľa

*Valášková Jana – I. trieda, triedny učiteľ*

*Klímová Katarína – II. trieda, triedny učiteľ*

*Živicová Jana – III. trieda, triedny učiteľ*

### **September**

- pedagogická dokumentácia materskej školy, TK, dochádzka, diagnostika detí a pod.
- skvalitnenie materiálno-technického vybavenia a zlepšenie podmienok pri edu.procese
- využívanie preventívnych programov DRUHÝ KROK, KOZMO

### **Október**

- rozvoj schopností riešiť problémy
- predloženie kompletnej triednej agendy riaditeľke materskej školy

### **November**

- zamedzovanie ubližovaniu
- podiel na zvyšovaní kultúrnosti školského prostredia
- triednické práce

### **December**

- zdravá výživa, životný štýl
- Mikuláš v MŠ
- vianočná atmosféra

### **Január**

- vyhodnotenie aktivít detí v prvom polroku školského roka
- predloženie kompletnej triednej agendy riaditeľke materskej školy

### **Február**

- zvýšenie starostlivosti o deti vyžadujúci osobný prístup
- hráme sa spolu

### **Marec**

- kniha ako základ nových vedomostí, jej postavenie v živote detí

### **Apríl**

- dodržiavanie činností zabezpečujúcich životosprávu a správny pitný režim
- zachovať ľudové tradície

### **Máj**

- tolerantnosť a humánnosť pri pomoci kamarátom s problémami,
- máme sa radi, mám kamaráta v triede

### **Jún**

- zvyšovanie dodržiavania bezpečnostných opatrení najmä na spoločných škol. akciách
- závery, analýzy z oblasti ŠP
- úprava okolia školy

### **Júl a august**

- zvyšovanie telesnej a duševnej kondície
- plány na dovolenku a prázdniny
- uzavrieť triednu dokumentáciu

## Vnútoraná organizácia školy

### Personálne obsadenie materskej školy

Materská škola je v šk. roku 2023/2024 trojtriedna s celodennou starostlivosťou pre deti od 3-6 rokov. K 4. septembru 2023 nastúpi 63 detí, z toho 1 dieťa zo ŠVVP.

### Pedagogickí zamestnanci, kariérové stupne

- **Mgr. Zuzana Zaičková** – pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou, riaditeľka materskej školy, základný úväzok 17 hod. (36,25 hod. týžd. úväzok, 7,25 hod. denne)
- **Katarína Bencová** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, ZÚ 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne) nekvalifikovaná
- **Katarína Klímová** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, základný úväzok 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne)
- **Jana Mikuličová** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, základný úväzok 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne)
- **Jana Valáčková** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, základný úväzok 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne)
- **Jana Živicová** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, základný úväzok 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne)  
Pracujú na zmeny v týždennom striedaní.

### Správni zamestnanci

- **Marta Oravcová** – vedúca ŠJ, pomoc. sila 40 hod./ týždenne
- **Drahomíra Míznerová** – kuchárka ŠJ pri MŠ 40 hod./ týždenne
- **Lýdia Škodová** – pomocná kuchárka ŠJ pri MŠ 32,5 hod./ týždenne
- **Marta Vanišová** – školníčka, upratovačka v MŠ 30 hod./ týždenne
- **Lucia Poncerová** – upratovačka v MŠ 30 hod./ týždenne

### Evidencia dochádzky

Pracovníčky sú povinné svoj príchod a odchod ohľadom pracoviska zapísať do knihy dochádzky. Odchod z pracoviska v priebehu pracovnej doby hlási pracovníčka riaditeľke materskej školy. Opustenie pracoviska musí byť evidované v knihe dochádzky s vydaním priepustky.

### Zadelenie triedne, učiteľky

- I. trieda – Katarína Bencová, Jana Valášková, počet detí 15
- II. trieda – Katarína Klímová, Jana Mikukličová, počet detí 20
- III. trieda – Zuzana Zaičková, Jana Živicová, počet detí 21

## Mimo triedna činnosť pedagogických zamestnancov

### Katarína Bencová

- dodržiava ustanovenia ŠP
- výzdoba priestorov I. triedy, chodba
- spravuje kabinet učebných pomôcok
- štúdium SOŠPg Bullova 2, Bratislava

### Katarína Klímová

- predseda Rady školy
- dodržiava ustanovenia ŠP
- fotodokumentácia akcií
- zodpovedá za zdravotný materiál a dopĺňa lekárničku / zdravotník
- laminovanie, viazanie dokumentov
- výzdoba priestorov II. triedy, prechodovej chodby, jedálne

### Jana Valášková

- dodržiava ustanovenia ŠP
- zastáva zastupujúcu funkciu v čase dlhodobej neprítomnosti riaditeľky
- lektorka preventívneho programu KOZMO
- vedenie kroniky
- výzdoba priestorov I. triedy, šatňa

### Jana Mikuličová

- dodržiava ustanovenia ŠP
- výzdoba priestorov II. triedy

### Jana Živicová

- dodržiava ustanovenia ŠP
- písanie zápisníc z pedagogických, prevádzkových porád, ZRŠ
- vedie knižnicu a realizuje ponuky kníh
- výzdoba priestorov III. triedy, šatňa

Okrem týchto činností sa všetky učiteľky budú podieľať na organizácii výletov, exkurzií, družobných stretnutí, prehliadok, súťaží, slávnostných podujatí a ďalších aktivít poriadaných materskou školou alebo obcou. Vzájomne si budú vypomáhať pri skvalitňovaní materiálno-technického vybavenia materskej školy.

### **Dodatok je vypracovaný v súlade s týmito dokumentmi:**

ŠkVP „Radosť“, Sprievodca školským rokom na školský rok 2024/2025, Školský poriadok, Dohovor o právach dieťaťa, Ústava SR a školský zákon.

## Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti

### **Zuzana Zaičková, riaditeľka**

Pondelok:	7 <sup>30</sup> – 13 <sup>06</sup>	10 <sup>24</sup> – 16 <sup>00</sup>
Utorok:	7 <sup>30</sup> – 13 <sup>06</sup>	10 <sup>24</sup> – 16 <sup>00</sup>
Streda:	7 <sup>30</sup> – 13 <sup>06</sup>	9 <sup>54</sup> – 16 <sup>00</sup>
Štvrtok:	7 <sup>30</sup> – 13 <sup>06</sup>	10 <sup>24</sup> – 16 <sup>00</sup>
Piatok:	7 <sup>30</sup> – 13 <sup>06</sup>	10 <sup>24</sup> – 16 <sup>00</sup>

### **Jana Živicová, triedna učiteľka**

Pondelok:	7 <sup>30</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>24</sup> – 16 <sup>00</sup>
Utorok:	7 <sup>30</sup> – 12 <sup>51</sup>	9 <sup>09</sup> – 16 <sup>00</sup>
Streda:	7 <sup>30</sup> – 12 <sup>51</sup>	9 <sup>54</sup> – 16 <sup>00</sup>
Štvrtok:	7 <sup>30</sup> – 12 <sup>51</sup>	9 <sup>54</sup> – 16 <sup>00</sup>
Piatok:	7 <sup>30</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>24</sup> – 16 <sup>00</sup>

### **Katarína Klímová, triedna učiteľka**

Pondelok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>
Utorok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>
Streda:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>
Štvrtok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>
Piatok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	9 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>

### **Jana Mikuličová, učiteľka**

Pondelok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>
Utorok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>
Streda:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>
Štvrtok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	10 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>
Piatok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>51</sup>	9 <sup>39</sup> – 16 <sup>00</sup>

### **Katarína Bencová, učiteľka**

Pondelok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>36</sup>	10 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>
Utorok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>36</sup>	9 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>
Streda:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>36</sup>	10 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>
Štvrtok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>36</sup>	10 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>
Piatok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>36</sup>	10 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>

### **Jana Valášková, triedna učiteľka**

Pondelok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>36</sup>	10 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>
Utorok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>36</sup>	9 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>
Streda:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	10 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>
Štvrtok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	10 <sup>54</sup> – 16 <sup>30</sup>
Piatok:	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	9 <sup>06</sup> – 16 <sup>30</sup>

Úradné hodiny riaditeľka: pracovné dni od 11<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup> hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru zákonných zástupcov.

### **Marta Oravcová, vedúca školskej jedálne pri MŠ**

Pondelok – piatok: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> obed 12<sup>45</sup> – 13<sup>15</sup>

Konzultačné hodiny: podľa potreby zákonných zástupcov

### **Drahomíra Míznerová, hlavná kuchárka**

Pondelok – piatok: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> obed 12<sup>45</sup> – 13<sup>15</sup>

### **Barbora Vnoučková, pomocná kuchárka**

Pondelok – piatok: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> obed 12<sup>45</sup> – 13<sup>15</sup>

### **Marta Vanišová, školníčka, upratovačka**

Pondelok – piatok: 6<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> 10<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> obed 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>

### **Lucia Poncerová, upratovačka**

Pondelok – piatok: 6<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> 10<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> obed 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>

## Harmonogram denných aktivít, školský rok 2024/2025

**Trieda:** 3-4 ročné deti

*4-5 ročné deti*

**5-6 ročné deti**

**Učiteľky:** Katarína Bencová, Jana Valášková, *Katarína Klímová, Jana Mikuličová, Zuzana Zaičková, Jana Živicová,*

ČAS	ČINNOSTI
	Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie
8 <sup>20</sup> – 8 <sup>35</sup> 8 <sup>40</sup> – 8 <sup>55</sup> 9 <sup>00</sup> – 9 <sup>15</sup>	Desiata
	Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
	Pobyt vonku, vychádzka
11 <sup>15</sup> – 11 <sup>40</sup> 11 <sup>45</sup> – 12 <sup>10</sup> 12 <sup>15</sup> – 12 <sup>45</sup>	Obed a odpočinok
14 <sup>15</sup> – 14 <sup>30</sup> 14 <sup>35</sup> – 15 <sup>50</sup> 14 <sup>55</sup> – 15 <sup>10</sup>	Olovrant
	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
	Kružkové činnosti, hry a činnosti podľa výberu detí

Plánované vychádzky – I. trieda – utorok, II. trieda – piatok, III. trieda – streda

**Stravovanie detí počas celého dňa je zabezpečené v troch etapách**



Dňa 02.09.2024

Mgr. Zuzana Zaičková  
riaditeľka materskej školy

Príloha č. 1

**Usmernenie pre materské školy, základné školy a stredné školy na zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní neprítomnosti detí a žiakov v škole z dôvodu ochorenia**

(14. júna 2024)

**1. Východiská**

Podľa § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. **s účinnosťou od 1. júna 2024**

*„(10) Neprítomnosť dieťaťa alebo neplnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.*

*(11) Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 10 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 10 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.*

*(12) Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.*

*(13) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj ak ide o ospravedlňovanie podľa odseku 11 alebo odseku 12.*

*(14) Plnoletý žiak sa ospravedlňuje sám spôsobom uvedeným v odsekoch 8 až 13.“*

Novelou sa spresnili podmienky ospravedlňovania neprítomnosti detí a žiakov na výchove a vzdelávaní v materských školách, základných školách a stredných školách z dôvodu ochorenia.

**2. Všeobecne – materská škola, základná škola, stredná škola**

Vo všeobecnosti sa za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka 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 alebo žiaka na súťažiach.

§ 144 ods. 11 a 12 upravuje podmienky, za ktorých škola ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka, ktorá vznikla len **z dôvodu ochorenia**; § 144 ods. 13 sa týka toho, že škola môže vyžadovať doklad odôvodňujúci neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka aj v iných prípadoch, **t. j. nielen ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia**(napr. z rodinných dôvodov, nepriaznivých poveternostných podmienok).

**Vzor formulára lekárskeho potvrdenia, ktoré školy vyžadujú na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia dieťaťa/žiaka, je uvedený v prílohe.**

### **Zákonný zástupca / zástupca zariadenia / plnoletý žiak**

Zákonný zástupca / zástupca zariadenia / plnoletý žiak vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka:

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

### **Triedny učiteľ**

Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka:

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

### **Riaditeľ školy**

Riaditeľ školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka:

- zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku, v ktorom si škola okrem iného má upraviť interné pravidlá ospravedlňovania, **ktoré však musia byť v rámci príslušných ustanovení školského zákona,**

- oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca / zástupca zariadenia trvalý pobyt, ak zákonný zástupca / zástupca zariadenia nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo povinnej školskej dochádzky.

### 3. Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v materskej škole

Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole **týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania**. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

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

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

- a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
- b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú(aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15.vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

**Mesiacom**, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda **nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).**

Ustanovenie vychádza zo štandardného počítania času v práve. Ak mesiac nemá deň, ktorý zodpovedá dňu, kedy začala lehota plynúť, lehota končí v posledný deň tohto mesiaca, napríklad od 30. januára do 28. februára. Obdobie ďalšieho príslušného mesiaca sa určuje začiatkom nasledujúcej neprítomnosti. Avšak, ak následná neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacich lekárskeho ošetrení alebo vyšetrení. Ak **nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie**, škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa § 144 ods. 13.

Nadalej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá **trvá viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materských školách neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,  
- v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá **nepresahuje** ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby materská škola **v rámci kontroly riadneho plnenia predprimárneho vzdelávania**, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Príklady ospravedlňovania neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

1. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 16. októbra, t.j. 8 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Dieťa opakovane ochorie a bude neprítomné od 28. októbra do 6. novembra, t.j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, pričom bude tiež **potrebné** potvrdenie od lekára vzhľadom na to, že počas mesiaca neprítomnosť predstavovala súhrnne 15 vyučovacích dní.
2. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 15. októbra, t.j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Dieťa opakovane ochorie a bude neprítomné od 4. novembra do 15. novembra, t.j. 10 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, čo znamená, že už **bude potrebné** potvrdenie od lekára.

3. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 15. októbra, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Nasledujúca neprítomnosť bude od 9. decembra do 13. decembra, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní. Začiatok tejto neprítomnosti je súčasne začiatkom počítania nového mesiaca na účel posudzovania súhrnnej neprítomnosti, pričom jeho trvanie je do 9. januára.
4. Dieťa nebude prítomné od 19. februára do 27. februára, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, pričom nasledujúci vyučovací deň, t.j. 28. februára bude neprítomné z iného dôvodu, napr. z rodinných dôvodov; pri ospravedlňovaní 8. dňa tu **škola postupuje spôsobom upraveným v školskom poriadku.**

#### **4. Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v základnej škole a strednej škole**

Neprítomnosť žiaka na výchove a vzdelávaní v základnej škole alebo strednej škole z dôvodu ochorenia, ktorá trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 10 vyučovacích dní počas mesiaca ospravedlňuje škola na základe žiadosti zákonného zástupcu neploletého žiaka / zástupcu zariadenia / plnoletého žiaka. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Ak ide o neprítomnosť žiaka trvajúcu 6 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú(aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 10 vyučovacích dní, 11. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia / plnoletého žiaka, ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

**Mesiacom**, počas ktorého môže základná škola alebo stredná škola ospravedlniť súhrnne najviac 10 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti žiaka po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť žiaka, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo prázdniny, teda **nejde o 28/30/31 kalendárnych dní ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).**

Ustanovenie vychádza zo štandardného počítania času v práve. Ak mesiac nemá deň, ktorý zodpovedá dňu, kedy začala lehota plynúť, lehota končí v posledný deň tohto mesiaca, napríklad od 30. januára do 28. februára. Obdobie ďalšieho príslušného mesiaca sa určuje začiatkom nasledujúcej neprítomnosti. Avšak, ak nasledujúca neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení žiaka a s tým súvisiacich lekárskeho ošetrovaní alebo vyšetrení. Ak **nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie**, škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa § 144 ods. 13.

Nadalej platí, že neprítomnosť žiaka, ktorá **trvá viac** ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v základnej škole alebo strednej škole neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo prázdniny

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prázdnin sú posledný vyučovací deň pred prázdninami a prvý vyučovací deň po prázdninách dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni (napríklad streda pred Veľkou nocou a streda po Veľkej noci).

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej** ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 10 vyučovacích dní počas mesiaca.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy základná škola alebo stredná škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá nepresahuje ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť žiaka a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie žiaka je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby základná škola a stredná škola v rámci **kontroly riadneho plnenia školskej dochádzky**, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti žiaka na výchove a vzdelávaní.

Príklady ospravedlňovania neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

1. Žiak je neprítomný od 7. októbra do 14. októbra, t.j. 6 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Žiak opakovane ochorí a bude neprítomný od 28. októbra do 4. novembra, t.j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, pričom **bude tiež potrebné** potvrdenie od lekára vzhľadom na to, že počas mesiaca neprítomnosť predstavovala súhrnne 11 vyučovacích dní.
2. Žiak je neprítomný od 7. októbra do 11. októbra, t.j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je

obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Žiak opakovane ochorie a bude neprítomný od 4. novembra do 13. novembra, t.j. 8 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, čo znamená, že **už bude potrebné** potvrdenie od lekára.

3. Žiak je neprítomný od 7. októbra do 11. októbra, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Nasledujúca neprítomnosť bude od 9. decembra do 13. decembra, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní. Začiatok tejto neprítomnosti je súčasne začiatkom počítania nového mesiaca na účel posudzovania súhrnnej neprítomnosti, pričom jeho trvanie je do 9. januára.

Žiak nebude prítomný od 19. februára do 23. februára, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, pričom nasledujúci vyučovací deň, t. j. 26. februára bude neprítomný z iného dôvodu, napr. z rodinných dôvodov; pri ospravedlňovaní 6. dňa tu **škola postupuje spôsobom upraveným v školskom poriadku.**



**Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa/žiaka**

Meno a priezvisko dieťaťa / žiaka:\*

.....

bol v škole neprítomný od ..... do.....\*

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Meno a priezvisko lekára:

.....

Potvrdzujem, že neprítomnosť dieťaťa / žiaka v škole v uvedenom období trvala z dôvodu ochorenia.

Dátum vystavenia potvrdenia: .....

.....  
podpis a pečiatka lekára

-----  
\*Vyplní škola

*Podľa § 144 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa/žiaka.*

Potvrdenie sa vydáva na žiadosť (názov školy)

.....

.....  
podpis a pečiatka