



**Základná škola s materskou školou  
Klubina 157, 023 04 Stará Bystrica**

**Školský poriadok materskej školy**

Riaditeľ školy vydáva Školský poriadok materskej školy v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/245/>) a vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení zmien a s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov.

Školský poriadok platný od: 04.09.2023

Mgr. Miriam Dudeková  
riaditeľka školy

Školský rok	Prerokovaný na pedagogickej rade dňa	Prerokovaný radou školy	Prijaté zmeny	Podpis riaditeľa
2023/2024				
2024/2025				
2025/2026				
2026/2027				

# OBSAH

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY .....	3
1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	4
2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV .....	4
3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY .....	9
4 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM.....	18
5 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY .....	22
6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	23
7 PRÍLOHY.....	24

# CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je súčasťou Základnej školy od 1.9.2004 je právnym subjektom. Riaditeľom ZŠ s MŠ je Mgr. Miriam Dudeková. Organizačnou súčasťou MŠ je aj zariadenie školského stravovania. Jeho prevádzku riadi a zodpovedá za ňu vedúca školského stravovania Bc. Jitka Sejnová Poláková.

Materská škola poskytuje **predprimárne vzdelávanie s celodennou starostlivosťou deťom od dvoch do šiestich rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou**. Po dohode so zákonným zástupcom materská škola umožňuje aj poldennú formu výchovy a vzdelávania. Personálne podmienky sú na kvalitnej úrovni, kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov je 100%.

Zriaďovateľom materskej školy je Obec Klubina. MŠ je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene v súlade s platnou legislatívou alebo na základe pokynov zriaďovateľa.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe „Ty si môj kamarát, budeme sa spolu hrať“ sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v prízemnej časti budovy ZŠ. Tvoria ju 2 triedy s príslušnými priestormi (vstupná hala, šatňa, umyváreň, WC, herňa, spálňa, ktorá slúži ako herňa). Na 1. poschodí sa nachádza kuchyňa s príslušnými priestormi. Kancelária riaditeľa školy sa nachádza na prízemí. V budove sa nachádzajú i príslušné kabinety a sklady. Pre ZŠ a materskú školu je spoločný vchod do priestorov MŠ. Osobitný priestor je vyhradený pre školníčku, ktorý zabezpečuje údržbu všetkých objektov materskej školy.

K budove patrí aj oplotený areál školskej záhrady s príslušenstvom (pieskoviská, herné prvky a preliezky, nový vybudovaný drevený altánok s drevenými lavicami a stolmi).

Interiér MŠ zodpovedá hygienickým požiadavkám, esteticky je dotvorený výzdobou a produktmi detí. Triedy sú priestrané, zariadené funkčným nábytkom, vybavené hračkami a učebnými pomôckami. V triede je pripojenie na internet.

Priestorové a materiálno-technické podmienky školy sú rozpracované v prevádzkových poriadkoch, požiadavky na nevyhnutné opravy a údržbu sú zapracované do plánu práce. Počas celého roka sú priebežne vykonávané opravy a údržba potrebná na zabezpečenie bezpečnosti. Opravy, údržbu, čistenie pieskovísk, kosenie areálov a ostatné údržbárske práce zabezpečuje školník.

# 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľ školy v súlade s nasledujúcimi právnymi normami: Ústava SR, zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/245/>), zákon NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon MZ SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení zmien, vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Zákonník práce, Zákon č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov, Zákon č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov, Dohovor o právach dieťaťa, Deklarácia práv dieťaťa.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

## 2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Deti majú všetky práva a slobody zaručené vo Všeobecnej deklarácii ľudských práv a v Charte práv dieťaťa. Sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.

### 2.1 Práva a povinnosti detí

*Dieťa má právo na:*

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,

- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom,
- zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

#### ***Dieťa je povinné:***

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

## **2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov**

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

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského 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,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,

- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

***Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:***

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- 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),
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa materskej školy,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- **ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu 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 na súťažiach,
- neprítomnosť maloletého dieťaťa v trvaní **najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** – ospravedlňuje ho jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ospravedlnenie rodič/zákonný zástupca zašle elektronicky do systému školy (Dochádzka žiaka) alebo žiaka ospravedlní ústne triednej učiteľke. **Ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára. Ospravedlnenie od lekára rodič/zákonný zástupca prinesie a odovzdá triednemu učiteľovi, ktorí následne ospravedlní žiaka v systéme.**

- predložiť triednemu učiteľovi **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa**, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom,
- predložiť  **písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky** dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do školy. V písomnej žiadosti riadne uvedie dôvod a dĺžku trvania prerušenia dochádzky (príloha č. 4),
- **predložiť rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa do 31.5.** daného školského roku alebo predložiť písomnú žiadosť o rezerváciu miesta v škole;
- k nasledujúcemu školského roku pre dieťa, u ktorého je predpoklad odkladu povinnej školskej dochádzky v termíne do 31.5. daného školského roku,
- podpísať **prehlásenie o dezinfekčnosti prostredia** po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako **štrnásť dní** (príloha č.2),
- uhrádzať poplatky súvisiace s dochádzkou dieťaťa do materskej školy na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy,
- **dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, § 5 ods. 15 a 16 zákona č. 596/2003 Z. z.: „(15) Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt. (16) Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.“

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhej osoby. Zákonný zástupca a ani jeho dieťa nesmú byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaní za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb upravuje Zákon NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších zmien a úprav.

### 2.3 Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

*Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:*

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
- plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti, súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to

vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných), školení alebo konzultácií a pod.,

- spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou, šíria dobré meno školy.

***Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:***

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri školských podujatiach (napr. plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
- dodržiavať stanovené metodické postupy,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
- na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na stretnutiach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o správaní detí, a to ústne alebo písomne,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
- viesť deti v škole k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave detí a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

**Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv je materská škola povinná:**

- **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 (to znamená, že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu**, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Hodnotiace stanovisko na žiadosť zákonného zástupcu neposkytnú ani jednému zo zákonných zástupcov,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami **rešpektovať 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, materská škola bude riešiť



záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, akcie a aktivity školy atď.) zastupovať.

### **3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **3.1 Prevádzka materskej školy**

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch: od 6.30 do 16.30 hod.**

Prevádzka materskej školy bola odsúhlasená zriaďovateľom dňa 2. 9. 2021 a prerokovaná so zákonnými zástupcami na plenárnom RZ.

**Riaditeľ ZŠ s MŠ: Mgr. Miriam Dudeková**

Konzultačné hodiny RŠ: pondelok a streda od 13.00 do 14.00, utorok od 8.00 do 10.00 príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

**Vedúca školskej jedálne: dostupné na [www.skolaklubina.sk](http://www.skolaklubina.sk)**

Konzultačné hodiny: denne od 07.00 do 08.30 a od 14.00 do 14.30, príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Prevádzku môže riaditeľ materskej školy obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a odsúhlasení zriaďovateľom školy. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa harmonogramu riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú riadnu dovolenku alebo náhradné voľno. MŠ je prerušená počas mesiaca august - letné prázdniny.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude určený na základe záväzného nahlásenia detí ich zákonnými zástupcami, prípadne podľa usmernenia zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin a ostatných prázdnin v školách prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

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

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

Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonných zástupcov spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti nadané. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky prijímania detí zverejní na budove materskej školy a inom verejnom dostupnom mieste obvyklým spôsobom spravidla od 30. apríla do 31. mája.

V zmysle zákona č. 245/2008 § 59 sa prednostne prijímajú:

1. **deti, ktoré dovŕšia piaty rok veku** do 31. augusta príslušného kalendárneho roka,
2. **deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,**
3. **deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.**

Ostatné kritériá určené riaditeľkou materskej školy prerokované pedagogickou radou:

Prednostne sa prijímajú:

1. Deti, ktoré majú v tunajšej MŠ súrodencia a splňajú podmienky prijatia do MŠ.
2. Deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci Klubina.
3. Deti, ktoré k 31. augustu dovŕšia tri roky veku života.
4. Deti, o ktoré sa stará osamelý zákonný zástupca.
5. Deti zamestnaných rodičov.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Všeobecný lekár je povinný uviesť aj údaj o absolvovaní povinného očkovania. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. **Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy pred svojím rozhodnutím zvaží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne ..).**

O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ školy. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. Rozhodnutie o prijatí a neprijatí dieťaťa preberá rodič osobne v zariadení materskej školy oproti podpisu. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať **adaptačný** alebo **diagnostický** pobyt (nesmie byť dlhší ako tri mesiace) dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom 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 rodič 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, kým rodič

nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Ak sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na odborné vyšetrenie v CPPPaP, príp. inom poradenskom zariadení. Na základe výsledkov odborného vyšetrenia a žiadosti rodičov o zmenu formy vzdelávania riaditeľka posúdi možnosť vytvorenia vhodných **personálnych, priestorových, materiálnych a špecifických podmienok, rozhodne o zaradení dieťaťa na diagnostický pobyt, príp. o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v MŠ Klubina alebo preradení dieťaťa do inej MŠ s ohľadom na charakter postihnutia.**

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, pričom sa najvyšší počet detí v triede môže znížiť o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi školy do 30. júna. V súvislosti s absolvovaním vyšetrenia upozorní riaditeľ školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa a za účelom rezervovania miesta v materskej škole si podá do 31.mája daného školského roku písomnú žiadosť.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľ školy, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. **Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky osobné údaje, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa v súlade s § 11 ods.6 zákona č. 245/2008 Z.z.: dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, informácie týkajúce sa fyzického zdravia a duševného zdravia, mentálnej úrovne, vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky.** Ďalej sú povinní v zmysle daného zákona poskytnúť údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa: meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie.

**Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, riaditeľ školy po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že navrhne rozhodnúť o adaptačnom, diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení rodiča k návrhu na vydanie rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa (Školský zákon § 28 ods.12 a 13 a ustanovenia § 3 ods.1 a 4 vyhlášky o MŠ.**

### 3.2.2 Dochádzka detí do materskej školy a stravovanie

Rodič privádza dieťa do materskej školy **od 6.30 do 8.00 hod.** a osobne ho odovzdá učiteľke v danej triede. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom školy, triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby sa neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec **odmietnuť**, ak na základe konkrétnych príznakov zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Toto zistenie zapíše do ranného filtra. Dieťa podozrivé z ochorenia je možné prijať iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrovujúcim lekárom. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov materskej školy a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa. **V materskej škole je zákaz podávania liekov dieťaťu zamestnancami MŠ! Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ deťom podávať žiadne lieky (okrem antialergík a antiastmatík). Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase. Ak rodič trvá na podaní lieku učiteľkou napr. pri záchvatových stavoch ako je epilepsia), môže to urobiť iba písomne, na základe splnomocnenia. Zodpovednosť za prípadné dôsledky nesie aj vtedy rodič dieťaťa.**

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred **najneskôr do 8.00 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa telefonicky alebo osobne. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá, alebo si môže obed prevziať do 12.00 hod.. Deťom je podávaná desiata, obed a olovrant. Ak dieťa navštevuje materskú školu na dopoludnie, je mu podávaná desiata a obed. Do materskej školy nesmie byť deťom individuálne donášaná strava.

Uvedené skutočnosti sa nevzťahujú na dieťa, ktorého zdravotný stav na základe posúdenia odborného lekára vyžaduje osobitné stravovanie.

### **3.2.3 Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie**

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca povinne na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výška mesačného príspevku je určená VZN č. 13/130/2021 Nar. o určení dotácie na prevádzku a mzdy na žiaka základnej umeleckej školy, dieťa materskej školy a dieťa školského zariadenia a o určení výšky mesačných príspevkov žiakov a zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach nasledovne:

- **výška príspevku za jedno dieťa mesačne – 15**

Tento príspevok sa uhrádza do **10. dňa príslušného mesiaca** v kalendárnom mesiaci. Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca povinne uhrádza okrem tohto príspevku aj príspevok na stravovanie.

V zmysle § 28 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

V zmysle toho istého zákona § 28 ods.7 príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom na základe žiadosti zákonného zástupcu,

- b) 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.

Poplatok za stravu sa hradí vždy mesiac dopredu. Preplatok za stravu je odrátaný rodičovi vždy v ďalšom mesiaci. **Ak zákonný zástupca nemá včas uhradenú stravu, dieťa môže byť zo stravy vylúčené.**

#### **3.2.4 Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Riaditeľ školy na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z nasledovných dôvodov:

- ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole,
- ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa,
- ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v materskej škole a svojím správaním narúša výchovno-vzdelávací proces,
- ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa zamlčí dôležité údaje o skutočnom zdravotnom stave dieťaťa, prípadne potrebu špeciálno-pedagogického prístupu,
- **ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojím správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,**
- ak dieťa odmieta stravu a pitný režim MŠ, riaditeľ školy po dohode s pedagogickými zamestnankyňami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov,
- ak rodič/zákonný zástupca dieťaťa opakovane, aj po upozorneniach, porušuje školský poriadok.

**Pred návrhom na vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ riaditeľ školy:**

- 1. vydá rodičovi/zákonnému zástupcovi písomné upozornenie,**
- 2. vydá rodičovi/zákonnému zástupcovi písomné upozornenie s termínom nápravy, odstránenia problémov,**
- 3. rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

**Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.**

**Rodič môže požiadať aj o predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ. Túto skutočnosť oznámí písomne. Následne riaditeľ školy vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

### **3.3 Vnútoraná organizácia materskej školy**

## **Organizácia tried a vekové zloženie detí (schádzanie a rozchádzanie )**

**Pedagogickí zamestnanci: aktuálne dostupné na [www.skolaklubina.sk](http://www.skolaklubina.sk)**

Trieda č. 1: 2 – 6-ročné deti

**Prevádzkoví zamestnanci: aktuálne dostupné na [www.skolaklubina.sk](http://www.skolaklubina.sk)**

### **3.3.1 Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickému zamestnancovi známu osobu. Splnomocnenie má platnosť jeden školský rok (príloha č. 1).

Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 alebo od 14.30 do 16.30 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa školy a triednu učiteľku.

V prípade, že si rodič do 16.30 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, je povinný kontaktovať zamestnancov MŠ a udať dôvod nevyzdvihnutia a čas vyzdvihnutia dieťaťa z MŠ. V prípade, ak rodič neinformuje zamestnanca MŠ o oneskorenom vyzdvihnutí dieťaťa z MŠ, službukonajúca učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje rodiča, prípadne všetky dostupné kontakty, ktoré zákonný zástupca uviedol. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
2. S dieťaťom zostáva v MŠ až po jeho vyzdvihnutie rodičom alebo splnomocnenou osobou. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. Učiteľka je povinná neskoré prevzatie dieťaťa zaznamenať do tlačiva určeného pre tento účel. Uvedený záznam pri preberaní podpisuje rodič alebo 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.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii materskej škole svoje osobné telefónne čísla (kontakt za účelom komunikácie), ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

### **3.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

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

#### **3.4.1 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK**

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

Prevádzka MŠ je denne od 6.30 hod. do 16.30 hod.

#### **Denný poriadok v MŠ:**

06:30 – 08:45	<b>Hry a činnosti podľa výberu detí</b>
	<b>Zdravotné cvičenia</b>
08:45 – 09:15	<b>Osobná hygiena, desiata</b>
09:15 – 11:45	<b>Cielené vzdelávacie aktivity, záujmové činnosti</b>
	<b>Pobyt vonku</b>
11:45 – 12:15	<b>Osobná hygiena, obed</b>
12:15 – 14:15	<b>Odpočinok</b>
14:15 – 14:45	<b>Hygiena, olovrant</b>
14:45 – 16:30	<b>Cielené vzdelávacie aktivity, záujmové činnosti</b>

#### **3.4.2 Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia alebo osoby sprevádzajúce dieťa. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za estetickú úpravu šatne a uzamknutie vchodu zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy a prevádzkoví zamestnanci, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec. **Vchod sa uzamyká o 8.00 hod.**

### 3.4.3 Organizácia v umyvárni

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

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 nevyhnutných prípadoch).

### 3.4.4 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. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb detí sa dodržiavajú doporučené trojhodinové časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla – desiata, obed a olovrant sú v materskej škole stabilné.

Výdaj jedla je nasledovný:

Desiata: 08.45 – 09.15

Obed: 11.45 – 12.15

Olovrant: 14.15 – 14.45

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky. 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 rodičov deti dokrmuje. **Učiteľka nenúti deti jesť.** Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 – 5 ročné používajú lyžicu a vidličku, deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom. Za čistotu stolov, podlahy a iných plôch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

### 3.4.5 Pitný režim

Pitný režim je zabezpečený podávaním ovocných a bylinkových čajov, ovocnej šťavy a pitnej vody. Za prípravu nápojov zodpovedá školská jedáleň. Deti majú k dispozícii poháre, ktoré sú priebežne počas dňa umývané. Deti na požiadanie obslúži učiteľka. Umývanie pohárov počas dňa zabezpečuje poverený prevádzkový zamestnanec.

### 3.4.6 Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity, atď. Počas pobytu detí vonku je učiteľka 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 materskej školy. Na vychádzke používajú učiteľky terčíky a riadia sa vyhláškou MŠ SR č.



308/2009 Z.z. o materskej škole § 7 ods. 4. Pobyt vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č. 362/2006 o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods. 2, za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Hračky pre deti sú uložené v jednotlivých pavilónoch, prístup k nim majú všetky učiteľky. Pitný režim zabezpečuje prevádzkový zamestnanec v spolupráci s učiteľkami.

Pobyt detí sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto **je povinnosťou rodiča detí v každom počasi primerane obliekať a obúvať.**

Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu, a mať vzdušné oblečenie. Za vhodný odev o ochranu pred slnkom sú zodpovední zákonní zástupcovia detí. Ak majú deti v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum.

Prevádzkoví zamestnanci kontrolujú bezpečnosť areálu školského dvora denne pred odchodom detí na pobyt vonku a zabezpečujú likvidáciu nebezpečných predmetov. Učiteľky sú povinné pri odchode na vychádzku alebo pri zotrvaní na školskom dvore uzamykať vchody do MŠ a zatvárať vchodové bránky do areálu materskej školy.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému počtu detí na jednej ploche.

**Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje alebo sa realizuje len v obmedzenom čase: silný mráz, prudký vietor, hustá hmla, dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou, šmyklavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu, náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí.**

### 3.4.7 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Popoludňajší odpočinok sa postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí a je prispôbený ich individuálnym potrebám, nie však menej ako 30 minút. V čase odpočinku sa môžu s deťmi uskutočňovať individuálne aktivity. Postelňa bielizeň sa vymieňa 2-krát mesačne, pranie zabezpečuje školská práčovňa. Pyžamá sa vymieňajú každý týždeň alebo podľa potreby detí, pranie si zabezpečujú rodičia.

### 3.4.8 Organizácia záujmových krúžkov

Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole § 4 ods. 9, na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu, v popoludňajších hodinách, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy, aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia činnosť detí v triedach. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

V kompetencii zákonného zástupcu, vedúceho zamestnanca ako i pedagogických zamestnancov je byť prítomný v triede v čase krúžku. Riaditeľ je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci krúžku, vnútornú organizáciu,

dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

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

Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, 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 zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci môžu zákonným zástupcom okrem konzultácií odporúčať pedagogickú literatúru, školenie a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## **4 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole, § 146 až 150 a § 151 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 140/2008 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákonom NR SR č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, vyhláškou MZ SR č. 525/2007 o podrobnostiach o

požiadavkách na telovýchovno-športové zariadenia, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

V materskej škole nie je povolená reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.

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

Podľa § 7 ods.1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,
- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

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

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

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

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď prevádzkovému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni alebo nahlási vzniknutý stav riaditeľ školy. Triedna učiteľka zaznamenáva zistené nedostatky do zošita závad. 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.

#### **4.1.1 Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa**

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

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie RZP a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. 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 ošetrovanie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ alebo zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni (4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam vyhotovila, a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľ školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVaŠ SR) 1-01 sledujúcu štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

#### **4.1.2 Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodcom je voš detská, šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň).

**Hlásenie ochorenia:** rodič, ktorý v domácom prostredí zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke na triede a riaditeľke školy. Triedny učiteľ má právo zvolať mimoriadne rodičovské združenie a dohodnúť sa so všetkými rodičmi detí na spôsobe s termínom vykonania dezinfekčnej akcie. Hromadný výskyt hlási riaditeľka školy na odbor epidemiológie RÚVZ Čadca.

V prípade zistenia výskytu vši učiteľkou v materskej škole, upovedomí rodiča, ktorý je povinný dieťa okamžite vyzdvihnúť z MŠ a následne vykonať opatrenia na odstránenie ochorenia. Dieťa nesmie navštevovať školský kolektív až do úplného vyčistenia.

#### **Opatrenia:**

- Pri výskyte pedikulózy u dieťaťa je rodič povinný vykonať opatrenia na odstránenie ochorenia,
- odovzdať triednej učiteľke čestné prehlásenie o tom, že dieťa prichádza do školského kolektívu úplne vyčistené (príloha č. 3),
- zabezpečiť dieťaťu do skrinky podpísaný hrebeň.

#### **4.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí povinní:

- rešpektovať Deklaráciu práv dieťaťa, uznávať tieto práva a snažiť sa dosiahnuť ich dodržiavanie cestou opatrení uskutočňovaných postupne v súlade s týmito právami,
- vo výchove a vzdelávaní rešpektovať princípy:

- Zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
- prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie,
- zákazu poskytovania alebo sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo k podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie,
- zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

V zmysle uvedeného dohovoru sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s Centrom pedagogicko-psychologickej prevencie a poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog:**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie..
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia
5. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

## **5 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie a uzamykanie budovy. Za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka, ktorá má službu do 17.00. Zároveň je povinná skontrolovať uzatvorenie okien a vchodov na objekte. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú upratovačky a pedagogickí zamestnanci. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia detí spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si zamestnanci 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 upratovačka materskej školy.

## **6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy.
- Vydaním tohto školského poriadku sa mení predchádzajúci školský poriadok platný od 02. 09. 2022.
- So školským poriadkom budú oboznámení všetci zamestnanci školy.
- O vydaní a obsahu školského poriadku budú informovaní zákonní zástupcovia detí na rodičovskom združení preukázateľným spôsobom.
- Školský poriadok bude zverejnený na verejne prístupnom mieste v šatni a spoločnej chodbe v materskej škole.
- Školský poriadok materskej školy je platný od 1.9.2023

Mgr. Miriam Dudeková  
riaditeľka školy

## **7 PRÍLOHY**



## Splnomocnenie

V súlade s vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení úprav č.308/2009 Z.z. § 7 ods. 8 splnomocňujem svoje ďalšie maloleté dieťa (staršie ako desať rokov) alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu na preberanie dieťaťa z materskej školy, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

V prípade, že zákonný zástupca písomne splnomocní svoje maloleté dieťa, zodpovedá po prevzatí za dieťa zákonný zástupca.

### **Rodičia/zákonní zástupcovia:**

*Meno a priezvisko*

otec..... matka.....  
bydlisko.....

### **Splnomocňujeme**

v školskom roku ..... na preberanie svojho dieťaťa .....  
narodeného..... nasledujúce osoby:

### **Maloleté dieťa:**

Meno a priezvisko..... dátum narodenia .....  
Bydlisko ..... vzťah k dieťaťu (napr. brat) .....

### **Iné osoby:**

Meno a priezvisko..... č.OP .....  
Bydlisko ..... vzťah k dieťaťu (napr. teta) .....

Meno a priezvisko..... č.OP .....  
Bydlisko ..... vzťah k dieťaťu .....

Meno a priezvisko..... č.OP .....  
Bydlisko ..... vzťah k dieťaťu .....

Meno a priezvisko..... č.OP .....  
Bydlisko ..... vzťah k dieťaťu .....

V....., dňa .....

..... podpisy rodičov/zákonných zástupcov

**Vyhlásenie o dezinfekčnosti prostredia**

Vyhlasujem, že orgán štátneho zdravotného dozoru ani ošetrojúci lekár nenariadil dieťaťu  
....., bytom .....

ani jeho rodičom alebo iným osobám, ktoré s ním žijú v spoločnej domácnosti, karanténne opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotnícky dozor alebo lekársky dohľad) a že mi nie je známe, že v poslednom týždni prišlo dieťa, jeho rodičia alebo iné osoby žijúce s ním v spoločnej domácnosti do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosnú chorobu.

Som si vedomý/á právnych následkov, ktoré by ma postihli, keby toto moje vyhlásene bolo nepravdivé.

V ....., dňa .....  
.....čitateľný podpis

**Čestné prehlásenie zákonného zástupcu o odstránení pedikulózy (zavšivavenia)**

Dolupodpísaný.....(zákonný zástupca) čestne prehlasujem, že dieťa..... privádzam do MŠ po ošetrení vlasov špeciálnym prípravkom na vši, až po úplnom vyčistení vlasov a celkovej dezinfekcii domácnosti. Tým predchádzam šíreniu ochorenia v detskom kolektíve.

V.....dňa.....

Vzťah k dieťaťu..... Podpis.....

Vážená pani riaditeľka  
Mgr. Miriam Dudeková  
ZŠ s MŠ Klubina  
Klubina 157  
023 04 Stará Bystrica

**Žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na určitú dobu**

Žiadam o prerušenie dochádzky do materskej školy svojho dieťaťa  
.....(meno, priezvisko) od ..... do ..... z/zo  
.....dôvodov.

S pozdravom

.....  
podpis rodiča

Vážená pani riaditeľka  
Mgr. Miriam Dudeková  
ZŠ s MŠ Klubina  
Klubina 157  
023 04 Stará Bystrica

**Žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na určitú dobu**

Žiadam o prerušenie dochádzky do materskej školy svojho dieťaťa .....  
od ..... do ..... z/zo ..... dôvodov.

S pozdravom

.....

podpis rodiča