

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Materskej školy, Nábřežie mládeže 7, Nitra**

**Základné identifikačné údaje o materskej škole:**

**Názov školy:** Materská škola, Nábrežie mládeže 7, Nitra

**Adresa:** Nábrežie mládeže 7, 949 01 Nitra

**Kontakt:** 037/7331008

**E-mail:** [msnabreziemladeze@smsnitra.sk](mailto:msnabreziemladeze@smsnitra.sk)

**Webová stránka:** www.msnitra.org

**Zriaďovateľ:** Mesto Nitra, Štefánikova 60, Nitra 950 06

**Školský poriadok vypracovala:** Mgr. Iveta Klobučníková

**Funkcia:** riaditeľka materskej školy

**Podpis:**

**Prerokovaný v Rade školy:**

**Podpis predsedu Rady školy:**

**Prerokovaný v Pedagogickej rade: 30.08.2021**

**Dátum vydania Školského poriadku: 01.09.2021**

## OBSAH

### Čl. I. Úvodné ustanovenia

### Čl. II. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy.

1. Dieťa má právo.
2. Povinnosti dieťaťa.
3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo.
4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný.
5. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci.
6. Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov.
7. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ .

### Čl. III. Prevádzka a prijímanie detí do materskej školy.

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona.
2. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.
3. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
4. Dieťa so ŠVVP v bežnej triede a v špeciálnej triede materskej školy.
5. Prevádzka MŠ.
6. Forma výchovy a vzdelávania, organizácia tried a vekové zloženie detí .
7. Denný poriadok.
8. Preberanie detí.
9. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ.
10. Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy.
11. Organizácia vč v telocvični.
12. Organizácia a realizácia pobytu vonku.
13. Organizácia v čase odpočinku.
14. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností.
15. Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl.
16. Prerušenie prevádzky, obmedzenie prevádzky MŠ.
17. Platba príspevku za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ
18. Úhrada poplatkov za stravu.

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

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

### Čl. VI. Záverečné ustanovenia.

**Zoznam všeobecne záväzných a právnych predpisov.**

## Čl. I.

### Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Nábrežie mládeže 7, Nitra v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom materskej školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Nábrežie mládeže 7, Nitra s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

## Čl. II.

### **Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy.**

#### **1. Dieťa má právo**

- a) na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému, sexuálnemu násiliu,
- i) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

- j) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24 školského zákona.
- 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.

## **2. Povinnosti dieťaťa**

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy MŠ s pomocou zákonných zástupcov,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) mať osvojenú sebaobsluhu primeranú jeho veku (vedieť piť z pohára, nepomočovať sa, používať WC, vedieť sa s pomocou obliecť, obuť...)
- g) cítiť ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## **3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

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

## **4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

- a) Dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- b) Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

- c) Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V opačnom prípade, po písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové a materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
- d) V prípade akéhokoľvek výskytu infekčného ochorenia, vírusového, bakteriálneho, alebo parazitálneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednej učiteľke prípadne riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa. Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možné len na základe potvrdenia od lekára.
- e) Vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľky informáciu, že dieťa má zdravotné problémy, potrebné domáce, alebo lekárske ošetrovanie (teplota, hnačka, vracanie...). Opätovný nástup do MŠ je možný len s potvrdením od lekára, že dieťa je zdravé.
- f) V prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré disponuje kontaktom na orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- g) Ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení, v rámci oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad sociálnych vecí a rodiny.
- h) Nahraďiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo.
- i) Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Nitry č. 8/2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov a nákladov v školách, v školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry.
- j) Rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
- k) Rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- l) V zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie

o ochrane údajov) a zákonom SR. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonný zástupca dieťaťa dá MŠ Nábřežie mládeže súhlas na spracúvanie určených osobných údajov.

- m)** Je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou MŠ.
- n)** Je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ. *V opačnom prípade sa to bude považovať za poškodzovanie dobrého mena školy na verejnosti a za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa.*

**5. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci** majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Na pedagogických a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom 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 podľa zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba.

## **6. Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**

- a)** počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude 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 (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b)** bude zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností a aj pedagogickí zamestnanci vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne

stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,

- c) bude 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 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 uplatnením 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 bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti) zastupovať,
- e) priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom určeného dňa, času a miesta, ktorý je vymedzený v rozhodnutí súdu, pokiaľ škola týmto dokumentom disponuje.

## **7. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ**

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medzil'udských vzťahov,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertivitu pri riešení konfliktov

## **Čl. III.**

### **Prevádzka a prijímanie detí do materskej školy**

#### **1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona**

- a) Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- b) Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- d) Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti



dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dospelých, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

- e) Ak sa do materskej školy prijíma dieťaťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej ŠVVP), zákonný zástupca k žiadosti predloží: **vyjadrenie** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dospelých a **odporúčanie** všeobecného lekára pre deti a dospelých. Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dospelých má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie dieťaťa so ŠVVP do bežnej triedy, alebo do špeciálnej triedy pre deti s mentálnym postihnutím.
- f) Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- g) Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľka MŠ vydala rozhodnutie o: prijatí dieťaťa do MŠ, prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt, prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určila adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

## 2. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

- a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- b) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- c) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

## 3. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

a) Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- ak zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ak zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných

skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

- ak zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

- ak zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,

- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,

- ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

**b)** Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

**c)** Vydanie rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

#### **4. Dieťa so ŠVVP v bežnej triede a v špeciálnej triede materskej školy.**

**a)** Za dieťa so ŠVVP sa považuje dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

**b)** Pri prijímaní detí so ŠVVP do bežnej triedy riaditeľka materskej školy zvaží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť, riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

**c)** O zaradení dieťaťa so ŠVVP do špeciálnej triedy pre deti s mentálnym postihnutím rozhodne riaditeľka materskej školy na základe **vyjadrenia** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, **potvrdenia** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a **odporúčania** všeobecného lekára pre deti a dorast.

**d)** Pri zaradení detí so ŠVVP do bežných tried materskej školy, môže byť v týchto triedach znížený počet detí najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP, maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej bežnej triede sú dve.

**e)** Spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP v bežnej triede aj špeciálnej triede riaditeľka MŠ poskytne zákonným zástupcom dieťaťa so ŠVVP v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa, alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona).

- f) Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavajú u dieťaťa v bežnej triede po jeho prijatí do MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva „návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v materskej škole“ riaditeľke.

## 5. Prevádzka MŠ

- a) Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je prílohou č. 2 školského poriadku.
- b) Materská škola je v prevádzke v dňoch školského vyučovania od 06:30 hod. do 16:30 hod., špeciálna trieda má prevádzku od 6:30 hod. do 16:00 hod.
- c) Konzultačné hodiny sú od 11:00 hod. do 11:45 hod., pondelok až piatok, prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

## 6. Forma výchovy a vzdelávania, organizácia tried a vekové zloženie detí

- a) V materskej škole vo všetkých triedach prebieha celodenná výchova a vzdelávanie, na písomnú žiadosť zákonných zástupcov (e-mail) (napr. z dôvodov zdravotných, rodinných...) poldenná výchova a vzdelávanie. V špeciálnej triede je určený počet detí 8 na poldennú formu výchovy a vzdelávania a 4 deti na celodennú formu výchovy a vzdelávania. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa aj formou individuálneho vzdelávania (zdravotný stav dieťaťa neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole), ak o to zákonný zástupca písomne požiada materskú školu.
- b) V zmysle § 28 ods. 9 školského zákona je povolený počet detí v triedach nasledovne:
- 18 detí v triede pre 2- 3 ročné deti
  - 20 detí v triede pre 3 – 4 ročné deti
  - 21 detí v triede pre 4 – 5 ročné deti
  - 22 detí v triede pre 5 – 6 ročné deti
  - 21 detí v triede pre 2 – 6 ročné deti
- c) Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je určené v § 28 ods. 10 školského zákona, je ustanovené ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľa.
- d) Riaditeľ MŠ môže prijať vyšší počet detí do triedy len o 3 deti, iba v prípadoch ustanovených v §28 ods. 10 školského zákona.
- e) Organizácia tried je uvedená v dodatku školského poriadku, pretože sa každý školský rok mení

## 7. Denný poriadok

- a) Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- b) 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.

- c) Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. *Denný poriadok* je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

## 8. Preberanie detí

- a) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.
- b) Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 08:00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.
- c) Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12:00 hod. do 12.30 hod. pri poldennom pobyte, alebo od 15:00 hod. do 16:30 pri celodennom pobyte.
- d) V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
- e) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ, ak:
- má oči výrazne lesklé, červené, s hnisavým výtokom,
  - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
  - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
  - má na tvári , alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta, miesta s chrastami
  - má intenzívny dusivý kašeľ, alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
- f) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- g) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- h) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- i) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, 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.
- j) 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.

## 9. Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

- a) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- b) Za dôvod ospravedlňovanej neprítomnosti dieťaťa z MŠ sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky, rekonvalescencia, alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, účasť detí na súťažiacich.
- c) Ak dieťa nepríde do MŠ 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak dieťa chýba viac ako po 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske ošetrenie, zákonný zástupca prinesie potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu. Ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní (dovolenka, návšteva starých rodičov...) je zákonný zástupca povinný toto oznámiť tr. uč. a pri nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa.
- d) Ak je neprítomnosť dieťaťa, ktoré **plní povinné predprimárne vzdelávanie, dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní** (dovolenka, návšteva...) je zákonný zástupca povinný toto vopred písomne (e-mail, oznámenie) nahlásiť riaditeľke MŠ a pri nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa.
- e) Podľa § 59a ods. 5 školského zákona „**povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hod. denne**“, dochádzka dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie musí byť pravidelná, zneužívanie ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa zákonným zástupcom nebude tolerované.
- f) Ak rodič nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci, riaditeľka materskej školy bude mať podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť túto skutočnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

## 10. Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 07:00 hod. do 08:00 hod. a od 15:00 hod. do 16:30 hod., v zbernej triede ráno od 06:30 hod. do 08:00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Vchod do šatne uzamyká učiteľka ráno o 08:00 hod.

Za poriadok v skrinkách a za vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a prezúvky.

- b) Deti sa v umyvárni 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 hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Dieťa má svoj uterák na určenej značke.
- c) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnjej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.
- d) Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- e) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.
- f) Časový harmonogram výdaju stravy v jedálni na 2 zmeny je nasledovný:
  - Desiata:           1. zmena: 8.20 – 8.40 hod.
  - 2. zmena: 8.45 – 9.10 hod.
  - Obed:               1. zmena: 11.20 – 11.40 hod.
  - 2. zmena: 11.45 – 12.10 hod.
  - Olovrant:           1. zmena: 14.25 – 14.45 hod.
  - 2. zmena: 14.10 – 14.20 hod.
- g) Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený pitný režim vo svojej triede. Na požiadanie učiteľka naleje dieťaťu nápoj, staršie deti sa obslúžia samé. Pitný režim je zabezpečený aj počas pobytu vonku. Za hygienu a čistotu pohárov je zodpovedná upratovačka danej triedy, ktorá ich odovzdá zamestnancom ŠJ na vyčistenie do umývačky podľa dohodnutého harmonogramu.

## 11. Organizácia cvičení v telocvični

Vzdelávacie aktivity súvisiace so vzdelávacou oblasťou Zdravie a pohyb (TV), ktoré sa realizujú v telocvični, sa uskutočňujú podľa nasledovného harmonogramu:

Pondelok:	1. trieda, 2. trieda	9.15 hod – 9.45 hod
Utorok:	3. trieda	9.15 hod – 9.45 hod
Streda:	4. trieda	9.15 hod – 9.45 hod

Štvrtok: 5. trieda 9.15 hod – 9.45 hod

Piatok: 6. trieda 9.15 hod – 9.45 hod

Zdravotné cvičenia tried s deťmi plniacimi povinné predprimárne vzdelávanie – 4., 5. a 6. trieda, sa uskutočňujú od 8:00 hod. do 8:45 hod.

## 12. Organizácia a realizácia pobytu vonku

- a) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. denne podľa poveternostných a klimatických podmienok.
- b) Výnimkou je nepriaznivé počasie – silný dážď, víchor, vysoké letné teploty, nízke mrazy (pod -10), ale aj nadmerné znečistenie ovzdušia.
- c) Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, dodržiava podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia.. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- d) Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Za hygienu, čistotu a dezinfekciu herných prvkov zodpovedá upratovačka.
- e) Na vychádzke pri vyššom počte detí ako 21 detí 4-5 ročných, 22 detí starších ako 5 rokov, sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- f) Pri pobyte vonku najmladších 3-4 roč. detí vypomáhajú pravidelne a striedavo učiteľky z iných tried, podľa vopred dohodnutých pravidiel.
- g) Pobyt vonku v špeciálnej triede sa uskutočňuje za prítomnosti 3 pedagogických zamestnancov.
- h) Učiteľka je povinná na vychádzke pri prechádzaní cez cestu dbať na zvýšenú bezpečnosť, používať terčík, deti musia mať oblečené reflexné vesty.

## 13. Organizácia v čase odpočinku

- a) Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.
- b) Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším činnostiam, napríklad čítaniu sledovaniu rozprávok, atď.

- c) V spálni má každé dieťa svoju postieľku a posteľnú bielizeň, ktorej výmena je 2x do mesiaca, počas mimoriadnej situácie 1x do týždňa. Za jej výmenu zodpovedajú upratovačky. Výmena pyžama sa vykonáva 1x týždenne, každý piatok.

#### **14. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností**

- a) Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- b) Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou 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.
- c) Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
- d) Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
- e) Krúžková činnosť sa v MŠ organizuje vždy po 15:00 hod. a s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, počas pandemickej situácie na základe rozhodnutia Ministra SR a RUVZ.
- f) Deti sa na súťažiach v iných materských školách, alebo inštitúciách, športoviskách zúčastní iba s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za bezpečnosť detí na súťažiach je zodpovedná učiteľka.

#### **15. Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl**

- a) Študenti stredných škôl a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.
- b) Riaditeľka MŠ poučí študentov o dodržiavaní hygienických a protiepidemiologických opatrení, BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried.

#### **16. Prerušenie prevádzky, obmedzenie prevádzky MŠ**

- a) Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.



- b) Prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia.
- c) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ, alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný RUVZ) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav, alebo výnimočný stav.
- d) Riaditeľka môže spájať triedy, alebo deliť deti do iných tried na základe úsporných opatrení z dôvodov: chrípkové obdobie, problémy s dodávkou energií, vody, havarijný stav, nízky počet detí, prázdniny, a iné, vždy s dodržaním základných hygienických opatrení.

## 17. Platba príspevku za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ

- a) Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nitra č. 8/2019 (v znení dodatku č. 1,2,3) o výške príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov a nákladov v školách, školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitra určuje výšku príspevku – **20,00 €**.
- b) Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov a nákladov v materskej škole je zákonný zástupca povinný uhradiť **do 10. dňa v kalendárnom mesiaci**.
- c) Spôsobom úhrady príspevku na čiastočnú úhradu je poštovou poukážkou, alebo bezhotovostným bankovým prevodom (internetbanking, trvalý príkaz). Na začiatku školského roka každý rodič nového dieťaťa dostane údaje k platbe – číslo účtu a variabilný symbol ich dieťaťa.
- d) Ak rodič neuhradí príspevok do stanoveného termínu, môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ. Ak dieťa nebude v MŠ prítomné celý mesiac a rodič to vopred nahlási riaditeľke, bude mu suma prevedená do nasledujúceho mesiaca.
- e) Príspevok v MŠ sa v súlade so školským zákonom neuhrádza za dieťa:
  - pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
  - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke doklad, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v dávke hmotnej núdzi,
  - ktoré je umiestnené v MŠ z rozhodnutia súdu,Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa príspevok neuhrádza za dieťa:
  - ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukazateľným spôsobom.
  - ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka v MŠ zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch zákonný zástupca uhradza pomernú čiastku príspevku.

## 18. Úhrada poplatkov za stravu

- a) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť príspevok na stravovanie **do 20. dňa** v danom mesiaci, poštovou poukážkou, alebo bankovým prevodom.
- b) Stravná jednotka na 1 celý deň je **1,54 €**.
- c) V prípade, ak rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne a po písomnom upozornení zákonného zástupcu vedúcou ŠJ, riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
- d) Odhlásiť/prihlásiť na stravu je možné **1 deň vopred do 14.00 hod.** na tel. č. 037/7331008, za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje. Ak rodič neodhlási dieťa zo stravy, uhradí plnú stravnú jednotku, alebo v prvý deň ochorenia dieťaťa, si môže obed prevziať. Výdaj neodhlásenej stravy je od 11.00 – 11.15 hod. do vlastných nádob.
- f) Dieťa, ktoré ochorelo počas soboty, nedele, odhlasuje zákonný zástupca v **pondelok ráno do 07.15 hod.**  
Ak sa strava odhlási, zníži sa suma zaplatenia v nasledujúcom období o počet odhlásených dní. Zákonný zástupca môže žiadať vrátenie poplatku za stravu do 3 mesiacov.

## Čl. IV.

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

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

- a) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka v súlade s § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole, zákon 311/2001 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. vyhláškou ministerstva zdravotníctva 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež § 8 ods. 3/ b, pracovným poriadkom.
- b) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe.
- c) 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.
- d) Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

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

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

f) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

g) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

h) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

i) V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z.

## 2. Úraz dieťaťa

a) Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom**, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

b) Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom**, službukonajúca učiteľka sa ihneď s kontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom. 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.

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

**d)** Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí v knihe evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov:

- 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 dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou resp. zástupkyňou MŠ.
- Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni /4 a viac dní/, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- 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 tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

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

**f)** Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **3. Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Pri výskyte vši u detí v MŠ pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vši a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra. Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, je povinný ohlásiť túto skutočnosť učiteľke. Riaditeľka, pri hromadnom výskyte, to oznámi na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie

lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

#### 4. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,

b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,

c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,

d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,

e) v celom areáli školy je prísny **zákaz fajčenia**. Všetci pracovníci ako aj osoby nachádzajúce sa v areáli a v priestoroch MŠ sú povinní dodržiavať Zákon NR SR č. 377/2007 Z. z o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Z dikcie zákona vyplýva, že ide o **Generálny zákaz na celé objekty inštitúcií**. V MŠ boli vydané príslušné opatrenia:

♦ Generálny zákaz fajčenia v úplnom znení je umiestnený na mieste prístupnom každému pracovníkovi.

♦ Zoznámenie sa so zákonom fajčenia v celom objekte a upozornenie zamestnancov bolo vykonané preukázateľným spôsobom na prevádzkovo-pracovnej porade.

♦ V celom objekte boli umiestnené zákazové značky s piktogramom Zákaz fajčiť.

♦ Podľa § 11 ods. 1 písm. c) sa priestupku dopustí ten, kto poruší zákaz fajčenia.

f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,

g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,

h) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### 5. Národný program prevencie obezity

V súčasnosti je obezita veľký problém a počet obéznych detí sa zvyšuje. Preventívne opatrenia v boji proti obezite majú veľký význam v MŠ. Vieme že Národný program je celospoločenskou iniciatívou, a preto sa zapájame a prispievame k zmene tejto situácie správnou výživou, pohybovými a zdravotnými aktivitami a predovšetkým aktívnym pohybom

na čerstvom vzduchu. MŠ Nábřežie mládeže je zameraná na zdravý životný štýl a teda priamo plní svojimi vlastnými cieľmi tento Národný program.

## **Čl. V.**

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

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
7. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

## **Čl. VI.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy [msnitra.org](http://msnitra.org), [msnabrezienitra.sk](http://msnabrezienitra.sk)
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.09.2019 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
  - a) Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.
  - b) Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy, a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

#### **Derogačná klauzula – Zrušovacie ustanovenie**

Vydaním nového školského poriadku Materskej školy, Nábřežie mládeže 7, Nitra dňa 01.09.2021 sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane jeho dodatkov.

## **Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:**

1. Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>
2. Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>
3. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
5. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
6. Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
7. Zákon 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
8. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
9. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: [https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ\\_2008\\_306\\_20210101.pdf](https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf)
10. Zriaďovacia listina Materskej školy, Nábřežie mládeže 7, Nitra
11. Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>
12. Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nitra č. 8/2019 (v znení dodatku č. 1,2,3) o výške príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov a nákladov v školách, školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitra.
13. *Manuál Predprimárne vzdelávanie detí* (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>



14. *Vypracovanie školského poriadku v materskej škole*. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>
15. *Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním*. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: [https://www.minedu.sk/data/files/10094\\_najcastejsie-otazky\\_povinne-predprimarne-vzdelavanie\\_fin.pdf](https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf)
16. Webinár – *Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl*. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>
17. Pracovný poriadok zamestnancov materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry.
18. Organizačný poriadok Materskej školy, Nábřežie mládeže 7, Nitra.
19. Pandemický plán Materskej školy, Nábřežie mládeže 7, Nitra.
20. Školský semafor, MŠ SR 2021



## **Dodatok A**

### **Organizácia tried a vekové zloženie detí v šk. roku 2021/22**

#### **1. trieda – Slniečka**

Počet detí: 21

Vekové zloženie detí: 3 – 4 r.

PZ: Zuzana Cintulová, Andrea Fintová

#### **2. trieda – Včielky**

Počet detí: 21

Vekové zloženie detí: 4 – 5 r.

PZ: Mgr. Mária Dočkalová, Katarína Koprnová

#### **3. trieda – Lienky**

Počet detí: 21

Vekové zloženie detí: 4 – 5 r.

PZ: Mgr. Katarína Trubinská, Judita Šindlerová

#### **4. trieda – Mackovia**

Počet detí: 21

Vekové zloženie detí: 2 – 6 r.

PZ: Dominika Ištvanová, Renáta Lacušková

#### **5. trieda – Sovičky**

Počet detí: 24

Vekové zloženie detí: 5 – 6 r.

PZ: Mgr. Lenka Abaffyová, Zuzana Vorošová

#### **6. trieda – Žabky**

Počet detí: 8

Vekové zloženie detí: 2 – 6 r.

PZ: Mgr. Katarína Mendelová, Mgr. Zuzana Košarišťanová, Tatiana Gajdošová, Mgr. Iveta Klobučníková

V Nitre. 01.09.2021

Mgr. Iveta Klobučníková  
riaditeľka MŠ

## **Dodatok B**

**Ospravedlnenie dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie,  
keď je neprítomné v MŠ viac, ako 5 pracovných dní.**

**Meno a priezvisko dieťaťa.....**

**Dátum neprítomnosti dieťaťa v MŠ od.....do.....**

**Dôvod neprítomnosti.....**

**Podpis rodiča:..... Podpis učiteľky:.....**

V Nitre: 06.09.2021

Mgr. Iveta Klobučníková  
riaditeľka MŠ

## **Dodatok C**

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie**

Počas pandemickej situácie sa materská škola vo veci ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie riadi aktuálnym rozhodnutím Ministra školstva SR a RUVZ.

V Nitre: 16.10.2021

Mgr. Iveta Klobučníková  
riaditeľka MŠ

## Dodatok D

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nitry č. 8/2019 ( v znení dodatku č. 1, č. 2, č. 3 a č. 4 )  
**o výške príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov a nákladov v školách, v školských výchovno – vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry**

### § 4

#### Školské účelové zariadenie

##### 1. Školské jedálne a výdajné školské jedálne pri základných a materských školách

Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je Mesto Nitra, poskytuje stravovanie podľa odporúčaných výživových dávok pre obyvateľstvo slovenskej republiky, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie a finančných pásiem nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových skupín stravníkov vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pre:

- a) deti materských škôl,
- b) žiakov základných škôl,
- c) zamestnancov škôl a školských zariadení,
- d) iné fyzické osoby so súhlasom zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva

##### 1.1. Určenie výšky príspevku na úhradu nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov pre dieťa materskej školy, žiaka základnej školy, zamestnancov škôl a iné fyzické osoby

Výška príspevku zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov sa stanovuje v zmysle ustanovenia § 140 ods. 9 a § 141 ods. 5 školského zákona:

1.1.1 Zákonný zástupca **dieťaťa materskej školy** uhrádza výšku finančného príspevku na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s **3. finančným pásmom** účinným od 1.9.2019 vydaným Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVAŠ SR“). Zamestnanci materskej školy, školskej jedálne pri materskej škole a iné fyzické osoby majú výšku príspevku určenú v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade s **3. finančným pásmom** účinným od 1.9.2019 vydaným MŠVVAŠ SR.

1.1.2 Zákonný zástupca **žiaka základnej školy** uhrádza výšku finančného príspevku na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s **3. finančným pásmom** účinným od 1.9.2019 vydaným MŠVVAŠ SR. Zamestnanci základnej školy, školskej jedálne pri základnej škole a iné fyzické osoby majú výšku príspevku určenú v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade s **3. finančným pásmom** účinným od 1.9.2019 vydaným MŠVVAŠ SR.

##### 1.2. Určenie výšky príspevku na úhradu nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov pre diétne stravovanie:

Zriaďovateľ určil na prípravu diétnej stravy ZŠS pri ZŠ Krčméryho 2, Nitra s rozvozom na:

- a) ZŠS pri ZŠ Beethovenova 11, Nitra – pre žiakov ZŠ a MŠ
- b) ZŠS pri ZŠ Topoľová 8, Nitra – pre žiakov ZŠ a MŠ

V školskej jedálni pri ZŠ Krčméryho 2, Nitra sa pripravujú **diétne jedlá pre deti a žiakov**, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (šetriaca diéta, bezlepková diéta alebo diabetická diéta) podľa materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Základnou podmienkou pre začatie prípravy diétnej stravy je minimálny počet stravníkov pre každý

druh diéty ( šetriaca, bezlepková a diabetická), ktorý zriaďovateľ určuje na počet 5 stravníkov na každý druh diéty. Vzhľadom na skutočnosť, že niektoré deti a žiaci sú odkázaní na iný typ diéty, zostáva naďalej v platnosti možnosť nosiť si diétne jedlo do všetkých školských jedální na ohriatie. ZŠS pri ZŠ Krčméryho môže zabezpečiť prípravu diétnej stravy aj pre stravníkov mimo bodu 1.2 písm. a), b), pričom v danom prípade je rozvoz stravy zabezpečený individuálne na základe dohody ZŠS a zákonného zástupcu stravníka.

1.2.1 Zákonný zástupca **dieťaťa materskej školy a žiaka základnej školy** uhrádza výšku finančného príspevku **na diétne stravovanie** vo výške nákladov na nákup potravín na diétne stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s **3. finančným pásmom** vydaným MŠVVaŠ SR. Zamestnanci materskej školy, školskej jedálne pri materskej škole a iné fyzické osoby majú výšku príspevku určenú na nákup potravín na diétne stravovanie v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade s **3. finančným pásmom** vydaným MŠVVaŠ SR.

### **1.3. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa**

Výška dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom pre deti materských škôl a žiakov základných škôl je **1,30 Eur** za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ alebo vyučovania v ZŠ a odobralo stravu. Za vyučovanie v ZŠ sa považuje aj individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v ZŠ.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom sa poskytuje:

1.3.1 Všetkým deťom v MŠ alebo v ZŠ, ak MŠ alebo ZŠ navštevuje najmenej 50% detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.

1.3.2 Na každé dieťa, ktoré navštevuje MŠ alebo ZŠ a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima.

1.3.3 Na deti navštevujúce posledný ročník MŠ alebo ZŠ a žijú v domácnosti, ktorej členovia si neuplatnili, alebo nemohli uplatniť nárok na daňový bonus na dieťa vo veku od 6 do 15 rokov veku.

### **1.4. Určenie výšky príspevku na úhradu režijných nákladov pre deti v materských školách, žiakov v základných školách, zamestnancov a iné fyzické osoby**

Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 10 a § 141 ods. 6 školského zákona určuje výšku **príspevku na úhradu režijných nákladov** na výrobu a výdaj jedál a nápojov v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni takto:

1.4.1 Zákonný zástupca každého dieťaťa prispieva na režijné náklady v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni pri:

- **materskej škole** paušálne čiastkou **2,50 Eur** mesačne
- **základnej škole** paušálne čiastkou **5,00 Eur** mesačne

1.4.2. Príspevok na úhradu režijných nákladov sa neuhrádza za dieťa alebo žiaka:

- ktorý sa neodstravoval ani jediný deň v mesiaci
- ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi

1.4.3 Príspevok na úhradu režijných nákladov pre zamestnancov materských škôl, základných škôl,

školských zariadení a iných fyzických osôb sa stanovuje každoročným prepočtom skutočných režijných nákladov za predchádzajúci kalendárny rok, vynaložených na výrobu jedného hlavného jedla (obed) v školských jedálňach pri materských a základných školách.

### **1.5 Podmienky a spôsob úhrady za stravovanie, režijné náklady a dotácie v školskej jedálni pri materských školách a základných školách**

1.5.1 Príspevok vo výške nákladov na nákup potravín uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka mesačne vopred, vo výške uvedenej na dve desatinné miesta a to:

- bezhotovostným bankovým prevodom
- poštovou poukážkou

Platný doklad o zaplatení úhrady príspevku na nákup potravín je zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka povinný predložiť vedúcej jedálne na požiadanie.

1.5.2 Odhlásiť, resp. prihlásiť na stravu je možné 1 deň vopred, najneskôr do 14.00 hodiny. Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka zo stravovania svoje dieťa odhlasuje pri chorobe, odchode zo školy a podobne. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje.

1.5.3 Ak sa strava odhlási 1 deň vopred, zníži sa o sumu za počet odhlásených porcií suma, ktorá sa má platiť v nasledujúcom období.

1.5.4 Žiaka alebo dieťa, ktorý/é ochorel/o počas víkendu odhlasuje zo stravy zákonný zástupca v pondelok ráno, najneskôr do 7.15 hod.

1.5.5 Príspevok na režijné náklady sa uhrádza vopred, spolu s nákladmi na nákup potravín. Príspevok na úhradu režijných nákladov sa pripočíta k sume vypočítanej za náklady na potraviny.

1.5.6 Podmienky použitia príspevku na režijné náklady:

Príspevok zákonného zástupcu žiaka na režijné náklady sa použije najmä na nákup materiálneho technického vybavenia a údržby toho zariadenia školského stravovania pri ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitra, kde má zákonný zástupca žiaka.

1.5.7 Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa MŠ na režijné náklady sa použije najmä na nákup materiálneho technického vybavenia a údržby podľa požiadaviek jednotlivých ZŠS pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitra.