



## ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Základnej školy s materskou školou, Školská 311, 059 34 Spišská Teplica

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola s materskou školou</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>37876066</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>059 34 Spišská Teplica</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Školská 311</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Andrea Skokanová</b>

Zástupkyňa materskej školy, Školská 311, Spišská Teplica predkladá tento školský poriadok, ktorý bol prerokovaný na pedagogickej rade 29.09.2023  
Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 31.08.2018.  
Školský poriadok nadobúda platnosť od 1. októbra 2023.

Spišská Teplica, 29.09.2023

Bc. Michaela Galliková, zástupkyňa Materskej školy



## OBSAH

<b>ŠKOLSKÝ PORIADOK.....</b>	<b>5</b>
<b>PREAMBULA.....</b>	<b>6</b>
<b>1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....</b>	<b>7</b>
<b>2. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.....</b>	<b>8</b>
2.1 Práva dieťaťa.....	8
2.2 Povinnosti dieťaťa.....	8
2.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa.....	9
2.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa.....	9
<b>3. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.....</b>	<b>10</b>
<b>4 VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....</b>	<b>11</b>
4.1 Prevádzka materskej školy.....	11
4.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie.....	12
4.2.1 Podmienky prijímania zo školského zákona.....	12
4.3 Prijímanie detí počas školského roka.....	13
4.4 Prijímanie na adaptačný pobyt.....	14
4.5 Prijatie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.....	14
4.6 Diagnostický pobyt.....	14
4.7 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	15
4.8 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.....	15
4.9 Povinné predprimárne vzdelávanie.....	15
4.9.1 Výnimočné prijatie na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.....	16
4.9.2 Povolenie individuálneho vzdelávania.....	16



4.9.3	Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	16
4.9.4	Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania a vydanie dokladu o získanom vzdelaní.....	17
5.	<b>ORGANIZÁCIA TRIED.....</b>	<b>17</b>
6.	<b>KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCI.....</b>	<b>18</b>
7.	<b>USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK.....</b>	<b>19</b>
8.	<b>DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....</b>	<b>21</b>
8.1	Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa.....	22
8.2	Bezpríznakosť.....	23
8.3	Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa.....	24
9.	<b>PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM.....</b>	<b>24</b>
9.1	Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy.....	25
10.	<b>ORGANIZÁCIA V ŠATNI.....</b>	<b>25</b>
11.	<b>ORGANIZÁCIA V SPÁLNI.....</b>	<b>25</b>
12.	<b>ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI.....</b>	<b>26</b>
12.1	Organizácia pitného režimu.....	26
13.	<b>ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI.....</b>	<b>27</b>
14.	<b>ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU.....</b>	<b>27</b>
14.1	Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacoch.....	28
14.2	Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacoch.....	29
15.	<b>ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH.....</b>	<b>29</b>
16.	<b>ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A INÝCH AKTIVÍT.....</b>	<b>29</b>
17.	<b>ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ.....</b>	<b>30</b>
18.	<b>VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE.....</b>	<b>30</b>
19.	<b>ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA.....</b>	<b>31</b>
20.	<b>PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.....</b>	<b>32</b>
20.1	Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa materskej škole.....	32
20.2	Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za stravovanie.....	33



<b>21. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETI</b> .....	<b>33</b>
21.1 Zaistenie bezpečnosti zo strany materskej školy.....	33
21.2 Zaistenie bezpečnosti zo strany zákonného zástupcu.....	34
21.3 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom.....	35
<b>22. IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE</b> .....	<b>35</b>
<b>23. ÚRAZ DIEŤAŤA</b> .....	<b>35</b>
<b>24. OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY</b> .....	<b>36</b>
<b>25. OCHRANA DEŤÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM</b> .....	<b>36</b>
<b>26. BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA</b> .....	<b>37</b>
<b>27. OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG</b> .....	<b>38</b>
<b>28. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY</b> .....	<b>38</b>
<b>29. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV</b> .....	<b>38</b>
<b>ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</b> .....	<b>40</b>
<b>ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV</b> .....	<b>41</b>



## ŠKOLSKÝ PORIADOK

Na zabezpečenie chodu materskej školy a organizáciu školského života vydáva riaditeľ/ka školy tento školský poriadok, ktorý vychádza zo všeobecne záväzných právnych predpisov, podmienok a požiadaviek školskej komunity.

Školský poriadok materskej školy je súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu detí, učiteľov, nepedagogických zamestnancov, rodičov (zákonných zástupcov žiakov) a verejnosti, ktorá je v kontakte so školou. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k plneniu poslania materskej školy, k racionálnemu rozdeleniu úloh, správne využívaniu pracovného času a má predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie práv, povinností a zásad školského poriadku materskej školy v praktickom živote materskej školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa a utvára dobré predpoklady na spokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v materskej škole. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod materskej školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia povinní tento školský poriadok dodržiavať. Školský poriadok MŠ je vypracovaný v súlade so:

- Zákomom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákomom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákomom 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.
- Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- Zákomom NR SR č.138/2019 a vyhláškou 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Všeobecne záväzným nariadením obce Spišská Teplica č. 5/2020 o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Spišská Teplica.
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Spišská Teplica č. 6/2022 o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov a určenia podmienok úhrady v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni pri škole v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Spišská Teplica.



## PREAMBULA

V záujme naplnenia práva na vzdelanie, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi i zamestnancami školy. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd a iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom materskej školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok materskej školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu MŠ SR (Zákon 245/2008 Z. z., Vyhláška MŠ SR 541/2021 Z. z. o materskej škole). Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku materskej školy v každodennom živote materskej školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v materskej škole a k plneniu svojich povinností.



## 1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Hlavným cieľom predprimárneho vzdelávania je dosiahnuť optimálnu perceptuálno-motorickú, kognitívnu a sociálno-emocionálnu úroveň detí, ktorá tvorí základ pripravenosti dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a na život v spoločnosti. Výchovu a vzdelávanie realizujeme prostredníctvom modelu tvorivo-humanistickej výchovy a vzdelávania, ktorého cieľom je, aby sa tvorivosť stala zmyslom života. Model využíva formy zážitkového učenia, metódy experimentovania, riešenia problému, poskytuje prostredie, kde deti majú pocit bezpečia a istoty, učí deti navzájom sa rešpektovať, počúvať, tolerovať, vyjadruje myšlienku neustáleho zdokonaľovania tvorivosti človeka. V duchu tejto výchovy sa okrem iného zameriavame hlavne na utváranie a upevňovanie duševného a fyzického zdravia, rozvíjanie environmentálneho povedomia a získavanie základov digitálnej gramotnosti.

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje podľa **Školského vzdelávacieho programu „Hravo - Zdravo“**, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 4-triedna. Každá trieda má vlastný vstup, herňu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Stravovanie detí je realizované v jednotlivých triedach. K objektu materskej školy patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený pieskoviskami, trávnatou plochou a hracími prvkami.



## **2. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

*Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.*

### **2.1. PRÁVA DIEŤAŤA:**

- dieťa má právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- dieťa má právo na bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

### **2.2. POVINNOSTI DIEŤAŤA:**

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,





- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

### 2.3. PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA:

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

### 2.4. POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- Zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky (deti v predškolskom veku).
- Zákonný zástupca je povinný každý mesiac uhradiť poplatky za materskú školu a za stravu v stanovenom termíne,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, alebo alergiách ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- Zákonný zástupca je povinný nahlásiť neprítomnosť dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese buď správou na EduPage, alebo telefonicky.
- Zákonný zástupca je povinný dodržiavať presný čas príchodu do materskej školy



v ranných hodinách (Materská škola sa v ranných hodinách zatvára o 8:00 hod).

- Zákonný zástupca je povinný oznámiť učiteľke v danej triede všetky zmeny v osobných údajoch dieťaťa, alebo osobných údajoch identifikujúcich osobných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, telefónneho čísla)
- Zákonný zástupca je povinný sledovať oznamy na nástenkách na chodbách, v šatniach, na EduPage, alebo webovej stránke materskej školy.
- Zákonný zástupca je povinný označiť veci svojho dieťaťa menom.
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať všetkých zamestnancov materskej školy.
- Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby so zástupkyňou materskej školy, alebo riaditeľom/kou.
- Zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **opakovane nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude **materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru**, ktoré okrem výkonu svojich opatrení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

### **3. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

- Materská škola dbá a naplňuje rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,



- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca **opakovane preberá, alebo odovzdáva 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.
- materská škola bude riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

## 4. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

### 4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy je po schválení zriaďovateľa v pracovných dňoch v čase od 6:30 hod. do 16:30 hod.

Počas školských letných prázdnin je materská škola v prevádzke počas štyroch týždňoch (podľa predbežného záujmu rodičov, ktorí sa zisťuje pred školskými letnými prázdninami). Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ/ka Základnej a materskej školy spravidla dva mesiace vopred.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase týchto prázdnin. Pri zníženom



záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahu a spôsobu zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ/ka v spolupráci so zriaďovateľom.

Prevádzka školy alebo jednotlivých tried sa z úsporných opatrení (zvýšená chorobnosť detí, zvýšené čerpanie PN zamestnancami, problémy s dodávkou energií, vody...) môže prerušiť alebo obmedziť z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie, príp. zo štyroch tried na dve, z dvoch tried na jednu a pod., napríklad v čase nepriaznivej epidemiologickej situácie.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky triedy informuje zástupkyňa materskej školy písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka a oznamom na EduPage. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, v chodbách na nástenkách a v aplikácii EduPage. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky, termín, názov tried, ktorých sa obmedzenie týka ako aj spôsob náhradnej organizácie.

## 4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie ku ktorej je potrebné predložiť aj potvrdenie od zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy, alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne.

Žiadosť sa podáva v čase od 1 - 31. mája. O konkrétnom termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľ/ka písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený na webovej stránke materskej školy v dostatočnom časovom predstihu. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

### 4.2.1. Podmienky prijímania zo školského zákona:

- Prednostne sa podľa § 59 ods. 2 školského zákona prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov veku.

*Ostatné podmienky prijímania určujú aký „klúč“ zvolí riaditeľ/ka pre prijímanie ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.*



Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. Zdravotnú spôsobilosť potvrdzuje všeobecný lekár pre deti a dorast vrátane údajov o povinnom očkovaní. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že v žiadosti zákonný zástupca a lekár vo vyjadrení o zdravotnom stave dieťaťa zámerne neuvedú prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca podať osobne, písomne poštou, e-mailom, následne však musí priniesť riaditeľovi/ľke Základnej a materskej školy originál potvrdenia od pediatra. Zákonní zástupcovia po skončení prijímacieho konania budú telefonicky kontaktovaní riaditeľom/ľky o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľ/ka si osobne pozvú rodičov prijatých detí a odovzdať im rozhodnutie proti podpisu.

#### 4.3. PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľ/ka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade zákonný zástupca podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľ/ka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od lekára pre deti a dorast. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie dochádzky, alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľ/ky vydať nové rozhodnutie o prijatí.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľ/ka školy so súhlasom zriaďovateľa. Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:



- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 detí vo veku od piatich rokov do šiestich rokov,

#### 4.4. PRIJATIE NA ADAPTAČNÝ POBYT

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľom/ľkou základnej školy s materskou školou, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – v našej materskej škole je to s pravidla 4 hodiny ( od 6:30 do 12:00 hod.) prvé dva týždne od nástupu dieťaťa do materskej školy, maximálne po dobu troch mesiacov. Ak je adaptácia úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s učiteľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ/ka po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

#### 4.5. PRIJATIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky. Do triedy možno prijať najviac dve deti so ŠVVP, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so ŠVVP.

V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: „Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, alebo žiaka prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa, alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa, alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi/ľke školy; ak ide o neplnoleté dieťa, alebo žiaka, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca“.

#### 4.6. DIAGNOSTICKÝ POBYT

Riaditeľ/ka po nástupe dieťaťa do materskej školy a po zistení okolností ovplyvňujúcich



výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 6 ods. 2 vyhlášky o materskej škole). Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona **nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so ŠVVP môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok.** Ak obdobie troch mesiacoch diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ/ka na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tom rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona.

#### 4.7. PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že **zákonný zástupca písomne požiadava o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy, do kedy a dôvod prerušenia dochádzky.** O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľ/ka vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Prerušenie dochádzky je možné len vo vzťahu k deťom, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

#### 4.8. PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľ/ka základnej školy s materskou školou, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to v prípade, ak:

- zákoný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- dieťa alebo zákoný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- dieťa alebo zákoný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, či zámerne poškodí majetok školy.

#### 4.9. POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (predškolač), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú



školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

#### 4.9.1. VÝNIMOČNÉ PRIJATIE NA PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovršilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

#### 4.9.2. POVOLENIE INDIVIDUÁLNEHO VZDELÁVANIA

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou, ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať MŠ, alebo ak zákonný zástupca o to požiada.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie. Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania. Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľ/ka zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

#### 4.9.3 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ/ka základnej školy s materskou školou vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV.





Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom, alebo zástupcom zariadenia zástupkyňi MŠ:

- písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak zákonný zástupca, alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady, alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia, alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľ/ka základnej školy s materskou školou vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne 6. rokov veku musí ísť na zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa/ku ZŠ o tom, že požiada zástupkyňu MŠ o pokračovanie PPV.

#### 4.9.4 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka automaticky pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný ročník predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľ/ka a zástupkyňa materskej školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

## 5. ORGANIZÁCIA TRIED

Deti sa zaraďujú do materskej školy do naplnenia kapacity školy. Do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľ/ka, zástupkyňa k začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vypeľosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. **Zaradovanie detí**



**do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možné a je v plnej kompetencii riaditeľky/ľa materskej školy.** Počas školského roka môže riaditeľ/ka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenie počas školského roka oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľ/ka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky/ľa a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Materská škola má štyri triedy, ktoré sú označené názvom jednotlivej triedy:

- Trieda Žabky – 2,5 až 3 ročné deti.
- Trieda Mravčekov – 3 až 4 ročné deti.
- Trieda Veveričiek – 5 až 5 ročné deti.
- Trieda Lienok – 5 až 6 ročné deti.

Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa každý školský rok mení, prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy. Preádzka vo všetkých triedach je od 6:30 – 16:30 hod. Zberná trieda v popoludňajších hodinách je trieda Veveričiek, v ktorej sa deti schádzajú o 16:00 do 16:30 hod. Deti sa ráno schádzajú vo svojich triedach od 6:30 do 8:00 hod – kedy sa materská škola z bezpečnostných a hygienických dôvodov zatvára. Ak sa rodič v ranných hodinách v dostatočnom časovom predstihu telefonicky neospravedlní, zamestnanec materskej školy mu nie je povinný otvoriť vchodové dvere po 8:00 hod. Ak zákonný zástupca opakovane porušuje príchod do materskej školy, hrubo tým porušuje školský poriadok.

## **6. KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne osobne vopred s triednou učiteľkou. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca už v predchádzajúcom čase upozornený.

Riaditeľ/ka určuje pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá vyučuje, zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými zamestnancami a poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľ/ka



ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

## 7. USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - 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. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu z vedľajšej triedy, prípadne inú zamestnankyňu materskej školy. 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.

<b>Denný poriadok MŠ</b>	
<i>Výchovno-vzdelávacia aktivita sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas dňa.</i>	
6:30 hod. – 8:20 hod.	Schádzanie detí, hry a činnosti detí podľa vlastného výberu dieťaťa.
8:20 hod. – 8:45 hod.	Ukladanie hračiek, zdravotné cvičenie
8:45 hod. – 9:10 hod.	Desiata, hygiena
9:10 hod. – 9:45 hod.	Výchovno-vzdelávacie činnosti
9:45 hod. – 11:15 hod.	Pobyť von, vychádzka



11:15 hod. – 12:10 hod. Obed, hygiena, príprava na odpočinok
12:10 hod. – 14:30 hod. Čítanie, počúvanie rozprávok, relaxačná hudba, odpočinok
14:30 hod. – 15:00 hod. Olovrant
15:00 hod. – 16:30 hod. Hry a činnosti podľa výberu detí

**Príchod detí do materskej školy : 6:30 – 8:00hod.**

Prevádzka materskej školy je od 6:30 do 16:30. **Materská škola sa o 8:00 hod. zamyká z bezpečnostných a hygienických dôvodov.**

Na obed sa materská škola otvára o 12:10 hod. a opätovne sa zatvára o 13:00 hod. Poobede sa materská škola otvára o 15:00 hod. a ostáva otvorená až do 16:30 hod.

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).
- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne,



skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- **Odpočinok** sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. V materskej škole možno v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

## 8. DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6.30 do 8.00 h. Preberá si ho spravidla medzi 15.00 až 16:30 h. Pokiaľ, v nevyhnutných prípadoch, zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca ide s dieťaťom na preventívnu prehliadku k lekárovi, môže dieťa do materskej školy po telefonickej dohode priviesť najneskôr do 9:00 hod zamestnancovi materskej školy (upratovačke). Tá dieťa odvedie do príslušnej triedy. Zákonný zástupca v



takomto prípade do budovy nevstupuje.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. **Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou, je považované za hrubé porušenie školského poriadku.** Ak na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z jeho triedy (z dôvodu odprevádzania iného dieťaťa na toaletu a pod.), je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

**Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8:00 hod. a o 16:30 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas dochádza k narušovaniu prevádzky školy, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.**

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

## 8.1. ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole cez aplikáciu EduPage bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa nahlási to triednym učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. **Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca z dochádzky a zo stravy telefonicky – +421 527738119, 0904 636 537 ( materská škola) +421 527738401 (jedáleň) v čase medzi 7.00 – 8.00 h.** Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke. Dieťa do 8.00 h. privedie a tým



je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí aj na stravu.

**Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 8.00 h neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.** V ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu. Službu pri telefóne v čase odhlasovania detí medzi 7.00 a 8.00 h zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci, alebo pedagogickí zamestnanci, ktorí odhlásenie dieťaťa bezodkladne nahlásia učiteľkám v daných triedach alebo do školskej jedálne.

**Ak sa jedná o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním, zákonný zástupcu predkladá ospravedlnenie po každom dni neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v deň nástupu po jeho neprítomnosti, aj bez vyzvania službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi. V prvý deň neprítomnosti dieťaťa ho odhlasuje bežným spôsobom a formou ospravedlnenky cez EduPage, alebo telefonicky zástupkyňi MŠ na tel.č. 0904 636 537 oznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa.** Potvrdenie od lekára pre deti a dorast dokladá iba v prípade, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú).

**Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, lehota podľa § 144 ods.10 školského zákona**

- a) sa predlžuje z 3 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) nie je obmedzená, ak ide o dieťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

## 8.2. BEZPRÍZNAKOVOSŤ

Rodič predkladá pri nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa**“. V prípade, že zákonný zástupca nepredloží „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti**“, dieťa sa považuje za príznakového, nebude prevzaté do materskej školy a je potrebné, aby zákonný zástupca kontaktoval všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej usmerňovať.

Tlačivá „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti**“ sú k dispozícii v jednotlivých triedach a na webovej stránke (Tlačivá na stiahnutie, COVID-19).



### 8.3. DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľa/ľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia), alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabráňujú dochádzke dieťaťa do materskej školy) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľovi/ľke školy **aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti.** Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne riaditeľka/teľ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky. Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, poruší tým školský poriadok a riaditeľka po predchádzajúcom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Prerušenie dochádzky nie je možné u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

## 9. PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Tlačivá „*Splnomocnenie na školský rok...*“ sú k dispozícii na triedach. **Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojim podpisom.** Triedne učiteľky evidujú plnomocenstvá v triedach. Učiteľka bez písomného plnomocenstva nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

**V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.**





## 9.1. NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať jeho aj všetky osoby uvedené v plnomocenstve na preberanie dieťaťa. Ak zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb nie je zastihnuteľná a dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa z materskej školy.

## 10. ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľa/ľky. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. V šatniach sú umiestnené informačné systémy, ktoré slúžia na zverejňovanie dôležitých oznamov a informácií pre zákonných zástupcov. **Rodič je povinný sa s týmito oznamami oboznamovať aj bez upozornenie učiteľkou.** V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky. Za poriadok v skrinkách a osobné veci zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

## 11. ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta a návliečka na paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za tri týždne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamu dieťaťa a v pondelok ráno ju prinesie čistú. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – paplón s návliečkami a plachtu. Návliečky a plachtu si raz za tri týždne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca.

Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC



počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry.

**Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti.** Jeho čiastočné skrátenie je možné len v najstaršej vekovej skupine, nie však menej ako 30 minút. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

## 12. ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI, POČAS STRAVOVANIA

Deti sa stravujú v triedach pod dohľadom učiteliek. Stravu im zo školskej jedálne prinesie kuchárka, ktorá im ju aj podáva v jednotlivých triedach. Učiteľky deťom tanieri podávajú, v predškolskej triede si chodia deti po tanieri jednotlivo.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež **nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie.** V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od (odborného) lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí pri stolovaní, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5-6 ročné deti kompletný príbor. Na správnosť stolovania dohliada učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny. Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

### 12.1. ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda, čaj v priestoroch tried. Za podávanie pitného režimu v triedach a primeranú teplotu vody zodpovedá učiteľka. Za čistotu pohárov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. Pri pobyte vonku sa deti chodia napiť do priestorov svojich tried. Zamestnanci sú oboznámení s



podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. **Zákonný zástupca nemá povolené dávať dieťaťu do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.**

### **13. ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI**

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa zubnú kefku, hrebeň, alebo kefu na vlasy s uškom na zavesenie, ktoré označí menom dieťaťa a v prípade potreby sa postará o ich výmenu. Každé dieťa má zubnú kefku a hrebeň pri svojej vlastnej značke. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade zavolá pani upratovačku, ktorá podlahu vysuší. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

### **14. ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU**

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti po odchode z materskej školy na dvor alebo na vychádzku vždy prepočíta, ako aj po príchode späť do materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Učiteľka, ktorá preberá deti v odpoľudňajších hodinách od iných kolegyň je povinná v čase preberania detí byť v riadnom čase na školskom dvore. Činnosti s deťmi si zariadi tak, aby nenarúšala pracovný čas ostatných učiteliek. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek v domčeku na hračky zodpovedajú učiteľky. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene zodpovedá školník.

**V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor .**



Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca povinný túto za sebou vždy zatvoriť. Vychádzka do blízkeho, alebo vzdialenejšieho okolia je súčasťou pobytu vonku. Je plánovaná, má cieľ, napríklad pozorovanie na základe edukačnej činnosti a vzdelávacej témy. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá:

a) jedna učiteľka materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

- 1) 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
- 2) 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
- 3) 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jedna učiteľka materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

- 1) vo veku dva roky až tri roky,
- 2) vo veku tri roky až štyri roky alebo
- 3) so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa zastavovací terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Ak to situácia dovoľuje, prechádza vždy cez priechod pre chodcov.

Pri využívaní zmluvnej dopravy, prípadne MHD platí pravidlo, že jedna učiteľka nastupuje do dopravného prostriedku ako prvá a druhá učiteľka, prípadne sprevádzajúca poverená osoba ako posledná. Pravidlo platí aj pri vystupovaní z dopravného prostriedku.

**Deti používajú reflexné vesty, spravidla majú všetky deti oblečené reflexné vesty, alebo minimálne má oblečené vesty prvá a posledná dvojica v zástupe.**

#### 14.1. ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11.00 h a popoludní najskôr od 15.00 h. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity. **Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a odporúčame nakrémovať ho krémom s ochranným faktorom.** Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa. Deti majú v letných mesiacoch pri pobyte na školskom dvore k dispozícii vodu.



## 14.2. ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, **nie pod stromami**, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je napr. šmýkanie na podložkách, dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). **Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku.** Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný školník, upratovačka.

## 15. ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie. Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci

## 16. ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A INÝCH AKTIVÍT

Krúžková činnosť sa môže realizovať v súlade so školským vzdelávacím programom a po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok. **Realizácia krúžkovej činnosti nie je povinná a v prípade, že by narúšala organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti a celkový chod materskej školy sa realizovať nebude.**

Je určená pre deti predškolského veku (5-6 rokov) a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 13.30 do 15.30 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. **Po skončení krúžkovej hodiny a pri presune lektora/ky do zbernej triedy, zákonný zástupca nepreberá dieťa od lektorky, ale počká, kým všetky deti odovzdá učiteľke proti podpisu. Tá následne odovzdá deti zákonným zástupcom alebo splnomocneným osobám.** V prípade, že dieťa svojim správaním narúša hodinu krúžkovej činnosti, alebo ohrozuje zdravie a bezpečnosť seba



alebo iných detí, môže riaditeľ/ka, zástupkyňa po dohode s lektorom/kou a s vedením organizácie poskytujúcej krúžkovú činnosť, okamžite ukončiť ďalšiu účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

## **17. ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ**

Materská škola môže zabezpečovať rôzne výlety a exkurzie, napr. návštevy Podtatranskej knižnice, galérie, múzeí, ZOO, FunVillu a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti, koncoročný školský výlet je pre všetky deti, ktorých rodičia s výletom súhlasia. Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu akcií na daný školský rok, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok, môže škola zabezpečovať v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami pre 5-6 ročné deti aj športové kurzy, ako plávanie, korčuľovanie, lyžovanie a pod. **Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba po súhlase zriaďovateľa a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu**, ktorý vypracuje riaditeľ/ka, alebo ňou poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a, že sú informovaní o jej priebehu.

Počas športových kurzov poverené učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť detí, organizáciu a prípravu detí na samotný kurz ako prevzatie detí z tried, zaznamenanie mien účastníkov do dochádzky, stravovanie, vykonanie hygienických potrieb. Pri činnostiach ako presun detí (zmluvným autobusom, pešo) na plaváreň, svah a späť, čakanie s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomoc pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzanie detí na toaletu a pod. pomáhajú aj poverení prevádzkoví zamestnanci.

**V priebehu samotného výcviku (v bazéne, na ľadovej ploche či na svahu) zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri.** Deti sa nesmú pohybovať po plavárni, klzisku, svahu samé, bez dozoru, ale v sprievode učiteľky alebo prevádzkového zamestnanca školy.

## **18. VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe



počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky/ľa materskej školy. Prax sa vykonáva s informovaným súhlasom zákonných zástupcov v danej triede. V prípade, že si zákonný zástupca neželá, aby sa vykonávala pedagogická prax v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, bude dieťa na čas vykonávania praxe presunuté do inej triedy podľa rozhodnutia riaditeľky/ľa. Študentky nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky.

Riaditeľ/ka školy:

- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou, zadeli študentky do tried a určí cvičnú učiteľku, ktorá bude dohliadať na priebeh praxe.

## 19. ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľky môže zástupkyňa materskej školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 12 alebo deti nie je možné rozdeliť do iných tried. Pokiaľ je počet nižší ako 12, sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka delia do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chýba učiteľka, v niektorej inej triede počet detí nižší ako 6, delí sa trieda s počtom detí nižším ako 6 a učiteľka z príslušnej triedy vykonáva činnosť v triede s vyšším počtom detí.

Ak chýbajú viaceré učiteľky, zástupkyňa zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až poobede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľ/ka prerušiť prevádzku triedy rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Organizáciu delenia detí a s tým spojené úkony koordinuje zástupkyňa riaditeľa/ľky. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverená učiteľka, zväčša z triedy, z ktorej sa deti delia. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vstupných dverách delenej triedy. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Prevádzkoví zamestnanci pomáhajú s prenesením osobných vecí detí a prenesú posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. **Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.**



## 20. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

### 20.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (**VZN zverejnené na webovej stránke [www.obecspisskateplica.sk](http://www.obecspisskateplica.sk) v sekcii „Všeobecne záväzné nariadenia**). Za jeho plnenie a evidenciu zodpovedá riaditeľ/ka a zástupkyňa materskej školy. Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. **Príspevok zákonný zástupca uhradza vopred, najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci bezhotovostne alebo vkladom na bankový účet určený mestskou časťou.** V prípade úhrady prostredníctvom trvalého príkazu, si zákonný zástupca zadáva 10 platieb na 10 mesiacov (september-jún). Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch (júl, august), platbu realizuje až aktuálne pred nástupom na letnú dochádzku. **Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhradza v januári (medzi 2-10. dňom)**, nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za predchádzajúci kalendárny rok. Príspevok zákonný zástupca uhradza **mesačne na účet, ktorí mu vystaví pani ekonómka v základnej škole – kontakt: +421527738407.** Variabilný symbol je daný kalendárnym rokom. Pre identifikáciu platby **je potrebné do poznámky uviesť meno, priezvisko dieťaťa a triedu**, ktorú navštevuje. **Riaditeľ/ka, zástupkyňa ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu.** Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie, alebo spornej platby, riaditeľ/ka, ekonómka môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

**Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:**

má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi/ke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením od lekára, alebo





zdravotníckeho zariadenia),

- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin, alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi.

## 20.2. PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV ZA STRAVU.

Dieťa je na školské stravovanie prihlásené na základe vypísaného tlačiva „Zápisný lístok na stravovanie“. Tlačivá sú k dispozícii na triedach a na webovej stránke (Poplatky).

Podľa § 140 ods. 10) školského zákona výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (**VZN zverejnené na webovej stránke [www.obecspisskateplica.sk](http://www.obecspisskateplica.sk)** v sekcii „Všeobecne záväzné nariadenia“).

**Príspevok zákonný zástupca uhradza mesačne vopred do 25. v mesiaci a to bezhotovostne alebo vkladom na bankový účet určený mestskou časťou.**

Zákonný zástupca uskutočňuje platbu podľa inštrukcií vedúcej jedálne pani Aleny Cibulovej osobne, alebo na telefónnom čísle +421 527738401. Pre identifikáciu platby je **potrebné do poznámky uviesť meno, priezvisko dieťaťa a triedu**, ktorú navštevuje. Riaditeľ/ka, zástupkyňa, vedúca školskej jedálne ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu.

Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie, alebo spornej platby, vedúca školskej jedálne môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

**Neuhrádzanie príspevkov, alebo nedodržiavanie termínov úhrad príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevku na nákup potravín či režijných nákladov je hrubým porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou/om dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.**

## 21. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

### 21.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 vyhlášky o materskej škole



zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ/ka, zástupkyňa zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí. Pri činnostiach ako výcviky, výlety, exkurzie, riaditeľ/ka, zástupkyňa zabezpečí počet zamestnancov takto:

- na športový výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, na výletoch a exkurziách dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 9) školského zákona,
- na iných aktivitách jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená osoba najviac na 10 detí.

**Vchody do budovy materskej školy sú v čase medzi 8.00 – 15.00 h uzamknuté vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku.** Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou.

**Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru.** Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, nepoužíva mobilné zariadenia na súkromné účely, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku/ľa, zástupkyňu, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach, alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup, alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a zástupkyňi materskej školy.

## 21.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. **Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené.** V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné oblečenie a obuv, bez



nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. **Z bezpečnostných dôvodov nie je deťom povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky (pri hračkách majú novoprijaté deti po dohode s triednou učiteľkou výnimku), mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem drobných a bezpečných dievčenských náušničiek), mince, alebo bankovky, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú cukrovinky a žuvačky.** V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa, alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

**V prípade, že je dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením napr. po úraze, po operácii, so zlomeninou a pod., kedy je určitým spôsobom dočasne obmedzené v pohybe, sebaobsluže a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyličenia daných zdravotných ťažkostí.**

### 21.3. NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je **učiteľka povinná vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve.** Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod. V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

## 22. IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a zástupkyňu materskej školy o danom zistení. **Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy.** Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne zástupkyne materskej školy poverení prevádzkoví zamestnanci.

## 23. ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľa/lku a zástupkyňu materskej školy.



**Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa.** V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „Záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu prišlo, so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, spôsob a miesto ošetrovania úrazu. Ak je dieťa z dôvodu úrazu neprítomné v materskej škole menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak je neprítomné z dôvodu úrazu viac ako 3 dni (4 a viac), tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu dozor. Záznam podpisuje daná učiteľka, zástupkyňa materskej školy a zákonný zástupca. Riaditeľ/ka je povinná do 7 dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiky úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej je dieťa prípadne poistené.

## **24. OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY**

**V prípade zistenia pedikulózy (voš detská), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy.** Hromadný výskyt hlási riaditeľ/ka na odbor epidemiológie RÚVZ. **Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd.** Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. **Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy.** Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

## **25. OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného



vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a políciu.

## **26. BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA**

Škola, alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,
- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
  - poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a76 zákona č.305/2005 Z. z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil
- orgánu ochrany vstup do obydlija na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydlija a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.



## **27. OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- k prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

## **28. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

Pre zamestnancov, deti a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení, sú povinní upozorniť riaditeľa/ľku, alebo zástupkyňu materskej školy. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy.

## **29. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV**

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní



pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľ/ka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „Evidencia sťažností“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií, tak aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis slúži na postup pri podávaní sťažností.



## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu v Spišskej teplici a rozhodnutím riaditeľa/ky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade hrubého porušenia dieťaťom, alebo zákonným zástupcom môže riaditeľ/ka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že bude potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť, alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa budú číslavať od „1. Dodatok“ bude možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

### **Derogačná klauzula:**

**Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátene všetkých jeho dodatkov.**





## ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 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). Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.
- Všeobecne záväzné nariadenie Obce Spišská Teplica o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach. Dohovor o právach dieťaťa.
- Pedagogicko-organizačné pokyny vydané MŠVVaŠ SR.
- Pracovný a prevádzkový poriadok Základnej školy materskou školou v Spišskej Teplici
- Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.
- Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:7-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.



### Podpisový hárok

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Por.číslo	Meno zamestnanca :	Podpis zamestnanca:	Dátum podpisu:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			



### Podpisový hárok

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Por.číslo	Meno rodiča :	Podpis rodiča :	Dátum podpisu:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			



20.			
21.			
22.			
23.			