

Materská škola, Opoj 247, 919 32 Opoj

Dokument	Školský poriadok MŠ
Počet strán	
V pedagogickej rade prerokovaný	22.08.2023
V rade školy prerokovaný	----- Bc. Ivana Šeregová, predsedkyňa rady školy
Platnosť od	01.09.2023
Oboznámení rodičia	04.09.2023
Platnosť ukončená dňa	31.08.2024
Vydáva	----- Mgr. Nikola Gašparovičová riaditeľka MŠ

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský rok 2023/2024

T.Č. 033/ 558 33 94

Email: msopoj@gmail.com

Školský poriadok Materskej školy, Opoj 247, 919 32 Opoj

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE:**

### **1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

### **2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

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

3.1 Zamestnanci materskej školy

3.2 Prevádzka materskej školy

3.3 Vnútorná organizácia materskej školy

3.3.1 Organizácia tried , vekové zloženie detí, pedagogickí zamestnanci

3.3.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

3.3.3 Preberanie detí

3.3.4 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

3.3.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

3.3.6 Organizácia v triede

3.3.7 Organizácia v šatni

3.3.8.Organizácia v umyvárni

3.3.9 Organizácia pri jedle

3.3.10 Pitný režim

3.3.11 Pobyt detí vonku

3.3.12 Organizácia pri odpočinku

3.3.13 Organizácia ostatných aktivít

3.3.14 Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou

3.3.15 Informačný systém

3.3.16 Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

3.3.17 Úsporný režim chodu materskej školy

3.3.18 Organizácia záujmových krúžkov

3.4 Mimoriadne opatrenia v čase mimoriadnej situácie

### **4. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, MŠ A JEJ ZAMESTNANCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY**

4.1 Práva a povinnosti detí

4.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

4.3 Práva a povinnosti materskej školy a ich zamestnancov

4.4. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami materskej školy

## **5. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

5.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy

5.2 Dochádzka dieťaťa v materskej škole

5.3 Podmienky podávania medikamentov

5.4 Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa v materskej škole

## **6. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

6.2 Školské úrazy

6.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

6.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

## **7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY**

## **8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

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

## 1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Opoj 247 v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).
- Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem , zásad a pravidiel zabezpečujúcich spoluprácu kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
- Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
- Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Opoj 247 s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
- Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.
- Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov.

### Identifikačné údaje

Názov zariadenia:	Materská škola, Opoj 247
Adresa školy:	Opoj 247, 919 32 Opoj
Zriaďovateľ:	Obec Opoj
IČO:	52089282

## 2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je dvojtriedna a poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Materská škola je umiestnená v prízemnej účelovej budove. Prízemie zariadenia tvorí vstupná hala, dve triedy s príslušnými priestormi, sociálne zariadenie pre deti a personál MŠ. Predškolské zariadenie ďalej tvorí riaditeľňa, jedáleň, kuchyňa s príslušnými priestormi a kancelária vedúcej stravovne. V pivničných priestoroch sa nachádzajú kabinety, sklady pre kuchyňu a telocvičňa pre deti. Súčasťou budovy je aj areál školskej záhrady s príslušenstvom.

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

Predprimárna výchova v MŠ sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Čarovná škôlka“ /ďalej len ŠkVP/, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. V ŠkVP sú vymedzené vlastné ciele výchovy vzdelávania, stupeň vzdelania, spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania, vlastné zameranie, učebné osnovy, východiská plánovania,.... Predprimárna výchova a vzdelávanie v MŠ je doplnená aj o krúžkovú činnosť podľa záujmu zákonných zástupcov detí.

Materská škola, Opoj 247 je od 01.01.2019 rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Opoj. Kapacita stanovená schváleným prevádzkovým poriadkom je 38.

### 3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

#### 3.1 Zamestnanci materskej školy

Mgr. Nikola Gašparovičová	riaditeľka MŠ
Bc. Ivana Šeregová	učiteľka
Andrea Živojinová	učiteľka
Mgr. Martina Krivošíková	učiteľka
Magdaléna Bartošová	upratovačka/školníčka
Anna Kadlecová	vedúca školskej jedálne
Martina Bočková	kuchárka
Marianna Janíková	pomocná kuchárka

#### 3.2 Prevádzka materskej školy

Školský rok sa začína 1. septembra 2023 a končí 31. augusta 2024

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 16.00 hod.

**Riaditeľka materskej školy: Mgr. Nikola Gašparovičová**

Konzultačné hodiny: sú uskutočňované podľa potreby, po osobnom alebo predchádzajúcom telefonickom dohovore so zákonným zástupcom

**Vedúca školskej jedálne: Anna Kadlecová**

Konzultačné hodiny: sú uskutočňované podľa potreby, po osobnom alebo predchádzajúcom telefonickom dohovore so zákonným zástupcom

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

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, zhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovia aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácii môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy

Cez letné prázdniny bude prevádzka materskej školy otvorená prvé dva týždne v mesiaci júl, ostatné týždne bude zatvorená z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov materskej školy. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. V prípade záujmu zákonného zástupcu umiestniť dieťa do materskej školy v letnom mesiaci, zákonný zástupca záväzne prihlási svoje dieťa na predloženom tlačive a svoje rozhodnutie potvrdí podpisom.

Zákonný zástupca dieťaťa pri záväznom prihlásení dieťaťa na dochádzku počas letných prázdnin uhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole najneskôr do 15.6. príslušného roku na mesiac júl. V prípade, že zákonný zástupca prihlási svoje dieťa do MŠ počas letných prázdnin a dieťa do MŠ nenastúpi, úhrada za pobyt dieťaťa nebude zákonnému zástupcovi vrátená.

Počas prevádzky materskej školy v čase letných prázdnin sa výchovno-vzdelávacia činnosť plánuje a realizuje v hrách a hrových činnostiach, ktoré sa zaznamenávajú do triednej knihy.

V čase jarých a jesenných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried alebo môže dôjsť k spájaniu detí na triedach.

Ďalej môže byť prevádzka MŠ prerušená alebo obmedzená v prípade vysokej chorobnosti detí v priebehu školského roka na odporúčanie Regionálneho ústavu hygieny a so súhlasom zriaďovateľa. Taktiež v prípade nízkeho počtu prihlásených detí počas jarých alebo jesenných prázdnin a v prípade plánovaného výpadku elektrickej energie alebo vody.

**Sanitárne dni v školskej jedálni: 30.10.2023, 28.03.2024 (Materská škola nie je v prevádzke)**

## 3.3 Vnútoraná organizácia materskej školy

### 3.3.1 Organizácia tried , vekové zloženie detí, pedagogickí zamestnanci

#### 3.3.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

	Otváracia doba tried	Vek detí	Počet detí	Učiteľky	Zaradenie
Trieda B Mravčiekovia	7:30 – 15.30 hod.	5-6 ročné	22	Bc. Ivana Šeregová Mgr. Nikola Gašparovičová	Triedna učiteľka Učiteľka
Trieda A Ježkovia	6:30 – 16.00 hod.	3-4 ročné	17	Mgr. Martina Krivošíková Andrea Živojinová	Triedna učiteľka Učiteľka

V čase od 6.30 do 7.30 hod. sa deti schádzajú v triede A, kde deti preberá učiteľka podľa časového harmonogramu určeného na začiatku školského roka a po dohode všetkých pedagogických zamestnankýň. Od 7.30 hod. sa začína prevádzka v oboch triedach. O 15.30 hod. sa deti z triedy B presúvajú a spájajú s triedou A. Ukončenie prevádzky je o 16.00hod. Čas prevádzky je upravený podľa personálneho obsadenia. Prevádzka tried umožňuje prekrývanie úväzkov učiteliek počas pobytu vonku a počas obeda.

### *3.3.3 Preberanie detí*

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, poprípade inej splnomocnenej, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. "Preberanie" detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

V prípade súdneho rozhodnutia o zverení dieťaťa do starostlivosti niektorého zo zákonných zástupcov alebo inej osobe, je povinná osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti predložiť a odovzdať riaditeľke MŠ kópiu Rozhodnutia zo súdu o zverení dieťaťa do jeho starostlivosti hneď ako rozhodnutie nadobudne právoplatnosť.

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V prípade, že si zákonný zástupca do 16.00 hod. nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, pedagogický zamestnanec urobí nasledovné kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, splnomocnené osoby na prevzatie dieťaťa,
2. telefonicky kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,
3. urobí záznam do „Knihy“- odovzdávania a preberania detí.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ.

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

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



## **JEŽKOVIA (3-4 ročné deti)**

**6.30** - otvorenie materskej školy, postupné schádzanie detí,

- hry a hrové činnosti (podľa želania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené),
- ranný kruh – rozhovory, diskusia, hra s prosociálnym zameraním
- pohybové a relaxačné cvičenia

**8.15** – osobná hygiena, desiata – stolovanie, osobná hygiena

- edukačné aktivity: hudobné, rečové, pohybové, výtvarné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, atď., aktivity realizované formou hry (ich edukačný zámer korešponduje so ŠkVP a ŠVP)
- osobná hygiena, príprava na pobyt vonku,
- pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia so získavaním poznatkov o prírode, doprave, prípadne realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným, ekologickým...), hry na školskom dvore (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

**11.15** - osobná hygiena, obed, osobná hygiena

- príprava na odpočinok, literárne chvíľky, počúvanie relaxačnej hudby
- odpočinok

**14.15** - činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, olovrant, osobná hygiena

- hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa priania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, opakovacie aktivity, v jarých a letných mesiacoch aj pobyt vonku, hodnotenie dňa

**16,00** – ukončenie prevádzky materskej školy

## **MRAVČEKOVIA (5-6 ročné deti)**

**6.30** - otvorenie materskej školy, postupné schádzanie detí,

- hry a hrové činnosti (podľa želania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené),
- ranný kruh – rozhovory, diskusia, hra s prosociálnym zameraním
- pohybové a relaxačné cvičenia

**8.30** – osobná hygiena, desiata – stolovanie, osobná hygiena

- edukačné aktivity: hudobné, rečové, pohybové, výtvarné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, atď., aktivity realizované formou hry (ich edukačný zámer korešponduje so ŠkVP a ŠVP)
- osobná hygiena, príprava na pobyt vonku,
- pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia so získavaním poznatkov o prírode, doprave, prípadne realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym,

dopravným, ekologickým...), hry na školskom dvore (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

**11,45** - osobná hygiena, obed, osobná hygiena

- príprava na odpočinok, literárne chvíľky, počúvanie relaxačnej hudby
- odpočinok (v staršej vekovej skupine postupné skracovanie odpočinku, no min. ½ hod.)
- individuálny prístup k deťom nepociťujúcim potrebu spánku – tiché hry, kreslenie, pracovné listy

**14,30** - činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, olovrant, osobná hygiena

- hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, opakovacie aktivity, v jarných a letných mesiacoch aj pobyt vonku, hodnotenie dňa

**15,30** – schádzanie a preberanie detí v zoskupovacej triede, hry podľa voľby detí

**16,00** – ukončenie prevádzky materskej školy

*Tento denný poriadok je pružný umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.*

### 3.3.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Pedagogický zamestnanec počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiadava kolegyňu príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má pedagogický zamestnanec vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

### 3.3.6 Organizácia v triede

Triedy sú vybavené nábytkom a hračkami primeranými veku dieťaťa, hygienickým a bezpečnostným požiadavkám. Triedy sú počas dňa využívané k edukačnému procesu, hrám a telovýchovnej činnosti.

Za primerané vetranie v ranných hodinách pred príchodom detí do tried, ale aj za čistotu tried a hračiek a za primerané vetranie počas pobytu detí vonku, zodpovedá školníčka. Za vetranie v priebehu hier a hrových činností, pohybového a relaxačného cvičenia, zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

### 3.3.7 Organizácia v šatni

Šatne sú vybavené označenými skrinkami s úložným priestorom pre každé dieťa. Do šatne má prístup zákonný zástupca a osoby poverené odovzdávaním a preberaním detí. Pri prezliekaní a

odkladaní vecí do skrinky vedie zákonný zástupca v spolupráci s pedagogickým zamestnancom detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Zákonný zástupca je povinný zabezpečovať pre svoje dieťa náhradné oblečenie, ktoré bude uložené v skrinke. V triede „A“ pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku školníčka. V triede „B“ pomáha deťom učiteľka podľa potreby. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedá zákonný zástupca, ako aj za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia. Je zakázané nechávať v skrinkách potraviny /sladkosti/ a nosiť nápoje.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu a poriadok príslušný prevádzkový zamestnanec.

**Vchod do šatne sa zamyká o 8.00 hod!** – tento čas je potrebné dodržiavať z bezpečnostných dôvodov, nakoľko sa umývajú priestory MŠ a mohlo by dôjsť k úrazu.

### 3.3.8 Organizácia v umyvárni

Deti z oboch tried majú spoločné hygienické priestory, v ktorých majú vyhradené WC i umývadlá. Používajú ich tak, aby sa triedy navzájom nerušili. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, bezpečnostné, hygienické a zdravotné predpisy zodpovedá učiteľka. Všetky deti majú svoj uterák zavesený na vešáčku a označený svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov (raz týždenne), pravidelné dopĺňanie toaletného papiera a mydla (podľa potreby), čistotu, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC, zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Pranie uterákov zabezpečujú rodičia/zákonní zástupcovia detí 1 krát za týždeň. Deti sa hromadne zdržiavajú v umyvárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutia WC a dodržiavania príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec.

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

### 3.3.9 Organizácia pri jedle

Materská škola má samostatnú jedáleň. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb detí sa dodržiavajú približne, z hľadiska organizácie tried, trojhodinové časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla – desiata, obed a olovrant sú v MŠ stabilné .

Trieda: A (Ježkovia)	desiata 8,30 hod.	obed 11,15 hod.	olovrant 14,15 hod.
B (Mravčkovia)	8,45 hod.	11,45 hod.	14,30 hod

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zverejnenie jedálneho lístka, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a vyberanie poplatkov za stravu.

Za celkovú organizáciu pri konzumovaní jedla zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedenia pedagogickí zamestnanci deti nenásilne usmerňujú, podľa želania zákonného zástupcu môžu trojročné deti aj prikrmovať. **Nenútia ich jesť**, nechutenstvo konzultujú so zákonným zástupcom.

Deti z triedy B (Mravčekovia) používajú pri jedle kompletný príbor. Deti z triedy A (Ježkovia) používajú pri jedle lyžicu - kompletný príbor môžu používať s prihliadnutím na ich individuálne kompetencie, na základe požiadavky zákonného zástupcu, alebo aj triedneho učiteľa.

Dieťa, ktoré musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od odborného lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (napr. alergia na mliečne výrobky, lepok...).

Kuchárka zodpovedá za čistotu stolov. Za čistotu podlahy a iných plôch zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

### *3.3.10 Pitný režim*

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín ( voda z vodovodu, ovocný čaj, bylinkový čaj), ktoré majú pripravené v sklenených džbánoch, čaj v nerezových kanviciach. Pitný režim zabezpečujú pedagogickí zamestnanci v jednotlivých triedach MŠ. V zimných mesiacoch sa preferuje varenie ovocných a bylinných čajov v spolupráci s p.kuchárkou a p.školníčkou.

Za hygienu a čistotu pohárov a džbánov zodpovedá p.školníčka v úzkej spolupráci s učiteľkami na jednotlivých triedach. Učiteľky zabezpečujú voľný prístup detí k pitnému zdroju a zároveň vedú deti k dodržiavaniu hygienických zásad a rozvoju sebaobsluhy vzhľadom k veku detí.

### *3.3.11 Pobyť detí vonku*

Za organizáciu pobytu detí vonku zodpovedá pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov. Pobyť vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku materskej školy, uskutočňuje sa každý deň, ale môže byť aj skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,
- prudký dážď
- teploty pod – 10° C,

preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať /zákonný zástupca zabezpečí deťom v skrinkách náhradné oblečenie vhodné na dané ročné obdobie, v letných mesiacoch vhodnú prikrývku hlavy/. Prípadné skrátenie pobytu vonku pani učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí.

Pri pobyte vonku sa zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenia tak, aby bol ponechaný dostatočný čas na spontánne hry. Súčasťou pobytu na školskom dvore sú pokojné, nerušivé tvorivé hry v piesku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry ako sú futbal a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávnej ploche. Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti pre konkrétne ročné obdobie ako je kĺzanie, sánkovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

Počas vychádzky učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Deti majú na vychádzke reflexné vesty (minimálne dve deti vpredu a dve vzadu). 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. Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec maximálne 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením pedagogického zamestnanca dbá na bezpečnosť detí. S deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Ministerstvo zdravotníctva SR vydalo vyhlášku č. 521/2007 Z.z. o podrobnostiach a o požiadavkách na pieskoviská, ktorá ustanovuje podrobnosti o požiadavkách na čistenie a udržiavanie pieskoviska a najvyššie množstvo vybraných indikátorov mikrobiálneho a parazitárneho znečistenia piesku v pieskovisku určeného na hranie detí:

MŠ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva, polieva pitnou vodou (§ 17 zákona) alebo vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie (§ 19 ods. 4 zákona) najmenej raz za dva týždne počas sezóny (obdobie od 1.marca do 30. novembra). O čistení a udržiavaní vedie záznamy školníčka MŠ.

Po ukončení pobytu vonku pedagogickí zamestnanci sprevádzajú deti do šatní tak, že ako prvý vstupuje do MŠ a šatne pedagogický zamestnanec a sprievod detí do šatne uzatvára druhý pedagogický zamestnanec. V prípade, že je pedagogický zamestnanec na zmene sám, sprevádza deti do šatne tak, že ide vpredu a priebežne pohľadom dozadu kontroluje činnosť detí. Pedagogický zamestnanec je povinný organizovať odchod a pobyt vonku tak, aby mal prehľad o každom dieťati.

### Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V letných mesiacoch v čase od 11,00 hod. do 15,00 hod. sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení obmedzuje na minimum. Oblečenie pre deti má byť vzdušné, z prírodných materiálov. Čas pobytu na slnku musí byť úmerne skrátený. Ak má dieťa v skrinke ochranný opaľovací krém a pedagogický zamestnanec je o tom informovaný, pred odchodom na pobyt vonku ho pomôže použiť. V letných mesiacoch učiteľky využívajú pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore.

#### *3.3.12 Organizácia pri odpočinku*

Deťom z oboch tried sa lehátka rozkladajú v triedach. Za rozkladanie zodpovedá pani školníčka. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo), ktoré rodičia perú v pravidelných týždňových intervaloch, t.j. v piatok si zákonný zástupca prevezme pyžamo na opratie a v pondelok ho prinesie vypraté do MŠ, resp. najbližší deň nástupu do MŠ. **Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku je zákonný zástupca povinný zabezpečiť ochranu posteľného matraca.**

Pedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí, od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. U 5-6 ročných detí sa odpočinok postupne skracuje a nahrádza sa inými činnosťami. U detí, ktoré nepociťujú potrebu spánku uplatňuje pedagogický zamestnanec iné formy odpočinku napr. relaxácia pri hudbe, počúvanie rozprávok... Z dôvodu psychohygieny dieťaťa sa popoludňajšieho odpočinku zúčastňujú všetky deti.

Za pravidelné vymieňanie posteľnej bielizne – 2x mesačne zodpovedá pani školníčka. Pranie posteľnej bielizne je zabezpečované 2x krát mesačne prostredníctvom zazmluvnenej právovne. Ak sa dieťa pomočí v priebehu tohto cyklu, posteľnú bielizeň perie zákonný zástupca, ktorý v priebehu 2 dní prinesie vypranú posteľnú bielizeň späť do materskej školy.

#### *3.3.13 Organizácia ostatných aktivít*

Výlet, exkurzia, športové podujatie sa organizuje na základe plánu krátkodobých cieľov a aktivít MŠ a písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Pred ich uskutočnením pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít v súlade so školským zákonom a vyhláškou o materskej škole, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Pri aktivitách, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka potrebný počet pedagogických zamestnancov takto:

- na výlet a exkurziu je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona,
- výletu sa môžu zúčastniť deti, ktorých zdravotný stav a správanie sa na verejnosti neohrozuje vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ostatných detí,
- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky č. 305/2008 Z. z.

### 3.3.14 Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu krátkodobých cieľov a aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Informovaným súhlasom sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá vlastnoručným podpisom potvrdí, že bola riadne poučená o dôsledkoch tohto súhlasu. Zákonný zástupca má právo sa dobrovoľne rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť, okolnosť. Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi a je poverená riaditeľkou MŠ.

**Pri nástupe** do autobusu pomáha jedna učiteľka nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšie sústreďujú deti pred autobusom a dbajú o bezpečnosť detí – pri výstupe v obrátenom poradí. Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytnú po dohovore s rodičmi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká. Učiteľky dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu.

### 3.3.15 Informačný systém

V šatni je nástenka s názvom „Oznamy“, prostredníctvom ktorej sú rodičom podávané informácie o dianí v MŠ, ako aj o tom, v čom sa deti vzdelávajú, aké edukačné aktivity sú realizované, akých divadelných predstavení a exkurzií sa deti zúčastnia... Je v záujme každého zákonného zástupcu sledovať oznamy, a tým predísť vlastnej neinformovanosti! Taktiež má materská škola k dispozícii uzavretú FB skupinu „Materská škola Opoj“ a internetovú stránku [www.msopoj.sk](http://www.msopoj.sk), kde sú uverejňované informácie ohľadom MŠ. Rovnako môžu zákonní zástupcovia získať informácie prostredníctvom e-mailu: [msopoj@gmail.com](mailto:msopoj@gmail.com).

### *3.3.16 Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ*

Študentky vysokých a stredných škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa nahlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka : poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vyhotoví písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried a určí im cvičnú učiteľku praxe.

### *3.3.17 Úsporný režim chodu materskej školy*

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch alebo v čase jesenných prázdnin a jarných prázdnin, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Riaditeľka materskej školy môže prerušiť prevádzku materskej školy z dôvodu nízkeho počtu detí, ktorý musí byť menší ako 10 detí prihlásených na stravu. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

### *3.3.18 Organizácia záujmových krúžkov*

Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole § 4 odst. 9, na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy tak, aby nebola narušená záujmová činnosť detí v triedach. Na základe splnomocnenia zákonného zástupcu za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor, ktorý krúžok vedie a ktorý na začiatku školského roka predloží riaditeľke školy na schválenie plán činnosti.

## **3.4 Mimoriadne opatrenia v čase mimoriadnej situácie**

Pri vyhlásení mimoriadnej situácie sa materská škola riadi usmerneniami Hlavného hygienika SR a RÚVZ, nariadeniami Ministerstva školstva a zriaďovateľa.

Aktuálne informácie budú zverejnené na stránke Ministerstva školstva ako aj na stránke MŠ Opoj ([www.msopoj.sk](http://www.msopoj.sk)).



## **4. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, MŠ A JEJ ZAMESTNANCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY**

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

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 ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

### **4.1 Práva a povinnosti detí:**

#### **Dieťa má právo:**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predškolská výchova povinná
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

### **Povinnosti dieťaťa:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- mať svoju primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa – ani počas spánku, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' – ani na spanie, vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť),
- čtiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

### **4.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu:**

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

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie aktivít pre deti a rodičov v rámci spolupráce s MŠ,
- podať žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o dieťa plniace si povinné predprimárne vzdelávanie – *vid' nižšie „Povinné predprimárne vzdelávanie (povinnosti zákonných zástupcov)“*, a to zo zdravotných dôvodov, poprípade kvôli zníženej adaptačnej schopnosti, rodinným dôvodom alebo iným dôvodom zo strany zákonného zástupcu. Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky musí v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku (najneskôr dva týždne pred

uplynutím času), písomne oznámiť riaditeľke materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Pozn.: Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, má v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaje o povinnom očkovaní.

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

- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo,
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve).Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,

- oznámiť neprítomnosť dieťaťa v MŠ, i keď dieťa nebolo odhlásené na daný deň,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa,
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľky informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé,
- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce č. 1/2021 a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy,
- dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy včas, a taktiež si prevziať dieťa do uvedeného času prevádzky v MŠ a po prevzatí dieťaťa z MŠ opustiť objekt MŠ,
- odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi pri dverách príslušnej triedy osobne (nesmie ho posielat' samostatne do MŠ za dvere hlavného vchodu, alebo ho ponechať v šatni bez osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi, vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s pedagógom bude považované za hrubé porušenie školského poriadku,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
- predložiť triednej učiteľke potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom,
- hračky si do materskej školy nenosíme, avšak rodič môže priniesť svojmu dieťaťu obľúbenú hračku, s ktorou spí. Rodič nemôže žiadať od učiteľky ochranu hračky ani náhradu za jej znehodnotenie.

### **Povinné predprimárne vzdelávanie (povinnosti zákonných zástupcov)**

- predprimárne vzdelávanie v poslednom ročníku MŠ je povinné a zákonný zástupca je povinný riadne dbať o jeho plnenie,
- neospravedlnené plnenie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1.9.2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z.z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
- neprítomnosť detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje zákonný zástupca (vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti). Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára,
- za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:
  - choroba
  - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
  - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
  - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
  - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
  - mimoriadne udalosti v rodine alebo
  - účasť dieťaťa na súťažiach
- pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa (t.j. dieťa, ktoré nedosiahlo školskú zrelosť), je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľke školy, v stanovenom termíne: písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas zákonného zástupcu,
- ak zákonný zástupca žiada o zaradenie dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie napriek tomu, že nedosiahne piaty rok veku k 31. augustu, je povinný najneskôr do 31. augusta daného roku požiadať riaditeľa o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a predložiť: súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast
- zákonný zástupca môže požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov ( resp. ak má dieťa nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov). Vtedy je povinný priložiť k žiadosti podľa § 28a ods. 6

školského zákona: písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

- Zákonný zástupca môže požiadať o individuálne vzdelávanie dieťaťa. Daná žiadosť musí obsahovať:
  - meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
  - obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
  - dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
  - meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
  - ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- v prípade žiadosti o individuálne vzdelávanie dieťaťa zo zdravotných dôvodov je povinný predložiť okrem žiadosti aj písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

S účinnosťou od 1. januára 2021 je dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania (ďalej len „osvedčenie“). Materská škola vydáva osvedčenie všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie.

#### **Zákonný zástupca je povinný rešpektovať zákaz:**

- nosenia retiazok a prívieskov z dôvodu bezpečnosti, ani žiadne šperky z drahých kovov (učiteľka nezodpovedá za ich stratu a poškodenie),
- je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

#### **4.3 Práva a povinnosti materskej školy a jej zamestnancov:**

**Riaditeľka materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o:**

- *prijatí dieťaťa do materskej školy,*
  - *prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,*
  - *prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy*
- po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu
- čím vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď,

- ide často o predstupeň k vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

- ak ide o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu,

- pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma od – do (na čas prerušenia dochádzky iného dieťaťa).

- *oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,*
- *povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,*
- *pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,*
- *predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,* napríklad, ak:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- 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,

- zákonný zástupca dieťaťa 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,

- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú 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,

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

### **Pedagogickí zamestnanci**

- prevádzajú denne ranný filter, ktorého cieľom je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole

- Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.
- Učiteľka, alebo poverená zamestnankyňa, dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:
  - má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
  - 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 a miesta aj s chrastami,
  - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

- ďalej odmietne prevziať dieťa v prípade, ak má zašivanú ranu, končatiny v sádrovom obvaze, deti s úrazmi a operáciami s nevybratými stehmi, vší a pod.,
- má právo vylúčiť dieťa z kolektívu pre podozrenie z ochorenia,
- žiadať informácie o dieťati v zmysle platnej legislatívy,
- odmietnuť podávanie liekov dieťaťu.

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

#### **Pedagogickí a ostatní zamestnanci majú právo :**

- a) na nedotknuteľnosť osoby,
- b) na zachovanie ľudskej dôstojnosti, cti a povesti,
- c) právo na ochranu zdravia,
- d) právo na názor a slobodu prejavu, myslenia a svedomia v súlade s dobrými mravmi.

#### **Pedagogickí zamestnanci sú povinní**

- pedagogickú prácu vykonávať tak, aby rešpektovali schopnosti a rozvojové možnosti jednotlivých detí a osobitosti vzdelávania v predškolskom období, so zámerom postupne splniť, dosiahnuť vzdelávacie štandardy,
- v zmysle § 18 zákona NR SR č.428 / 2002 Z.z. o ochrane osobných údajov povinnosť mlčanlivosti.

#### **Materská škola má právo:**

- ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne



všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov,

- 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,
- získať a spracovávať osobné údaje ( 181/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov) o deťoch v rozsahu podpísania súhlasu zákonného zástupcu o osobných údajoch :
  - identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa ( meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt )
- získať a spracovávať údaje podľa § 157 (centrálny register) zákona 245/2008

Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch, žiakoch a poslucháčoch, ktorí sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v školách, školských zariadeniach a pracoviskách praktického vyučovania, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí, žiakov a poslucháčov. Centrálny register je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcou a prevádzkovateľom je ministerstvo školstva. V centrálnom registri sa vedú tieto osobné údaje, ak ide o dieťa, žiaka alebo poslucháča:

1. titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
2. dátum, miesto, okres a štát narodenia,
3. dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho,
4. rodné číslo,
5. pohlavie,
6. národnosť,
7. štátne občianstvo,
8. spôsobilosť na právne úkony,
9. rodinný stav,

10. adresa bydliska a druh pobytu,

11. zákaz pobytu,

12. kontakt na účely komunikácie.

### **Materská škola je povinná**

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- 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

*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 maloletými, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.*

#### **4.4. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami materskej školy**

Sú určené týmito princípmi a zásadami:

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

## **5. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

### **5.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy**

/v zmysle § 59 a 59a školského zákona/

- Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
- 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,
- na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- 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 dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len ŠVVP), zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti,
- žiadosť sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok. Termín môže byť určený v rozsahu jedného aj viacerých dní. Materská škola akceptuje akúkoľvek formu žiadosti, nie len vlastný formulár,
- zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy. Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca materskej škole doručiť žiadosť aj prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom,
- prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľke ako povinnosť. Riaditeľka vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky

(personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť,

- maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve a následne na to, môže byť počet detí v triede znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
- ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiadajú zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy,
- pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa,

Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka spravidla podľa veku detí, na základe osobitosti a vyzrelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Preto sa môže stať, že deti nepostupujú kompletne celá trieda do vyššej vekovej skupiny, čo je ovplyvnené počtom detí, ktoré odišli do ZŠ a počtom novoprijatých detí. Počas školského roku môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v tomto prípade (preradenie počas školského roku) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevystavuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 1. januára 2021 nasledovne:

- a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je určené v § 28 ods. 9 školského zákona, je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľky. Riaditeľka materskej školy môže prijať vyšší počet detí do triedy len o tri deti, čo je zárukou, že sa do konkrétnych tried neprijme neobmedzene vysoký počet detí. Riaditeľka materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 školského zákona:

- pri zmene trvalého pobytu dieťaťa – aby sa umožnilo pri presťahovaní sa rodiny počas školského roku zabezpečiť najmä plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole aj v mieste nového bydliska,
- pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,
- pri pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole – s cieľom vytvoriť možnosť, aby dieťa, ktorého rodičia sa „na poslednú chvíľu“ rozhodli požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, mohlo pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v pôvodnej materskej škole,
- pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole – najmä vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

*Riaditeľka materskej školy má povinnosť vypracovať prevádzkový poriadok, ktorý schválil príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva. Súčasťou prevádzkového poriadku je aj informácia o najvyššom počte detí zodpovedajúcom veľkosti vnútorných priestorov materskej školy. V prípade, ak riaditeľka materskej školy z dôvodov uvedených v § 28 ods. 10 školského zákona plánuje prijatie vyššieho počtu detí ako je uvedené v § 28 ods. 9 školského zákona, a tento počet by bol iný, ako je uvedený v prevádzkovom poriadku, pred prijatím vyššieho počtu detí, musí vypracovať dodatok k prevádzkovému poriadku týkajúci sa najvyššieho počtu detí a predložiť na schválenie príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva.*

## **5.2 Dochádzka dieťaťa v materskej školy**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do **8,00** h. a prevezme ho spravidla po **15,00** h. Zákonný zástupca prichádza do materskej školy s dostatočným časovým predstihom, aby sa materská škola uzamkla o 8,00 hod. V prípade neskoršieho príchodu zákonného zástupcu s dieťaťom do MŠ po 8.00 hod. z dôvodu návštevy lekára, logopéda.. atď je zákonný zástupca povinný toto oznámiť vopred a dohodnúť si predbežný čas príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí / napr. aby sa neobmedzil pobyt detí vonku a pod./ .

Materská škola sa odomkne na čas od **12,00** hod. do **12,30** hod., kedy si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z poldennej prevádzky. Popoludní si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z materskej školy v čase od **15,00** hod. do **16,00** hod.

***Pokiaľ zákonní zástupcovia nedodržiavajú stanovený čas príchodu a odchodu z materskej školy, dochádza k narušovaniu prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogramu pracovných povinností pedagogických a nepedagogických zamestnancov.***

### **Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole**

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie dieťaťa zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred najneskôr do 16:00 hod. osobne, emailom: chorobnost.msopoj@gmail.com alebo telefonicky na presne vymedzený čas, /od-do/ a s nahláseným dňom nástupu dieťaťa do materskej školy. V pondelok, v deň neprítomnosti dieťaťa, do 7,00 hod. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá. Zákonný zástupca si stravu dieťaťa môže vyzdvihnúť v školskej jedálni v prvý deň neprítomnosti dieťaťa v čase od 11,30hod. do 12,00 hod. Zákonný zástupca oznámi neprítomnosť dieťaťa v MŠ, i keď dieťa nebolo odhlásené na daný deň,

V prípade, že dieťa nebude dlhodobo dochádzať do MŠ z nejakého dôvodu, napr. pobyt v sanatóriu, pobyt v zahraničí, dlhodobá rekonvalescencia, zákonný zástupca je povinný formou žiadosti požiadať o prerušenie dochádzky (ak nejde o dieťa, pre ktoré je predškolská výchova povinná). Na základe žiadosti bude zákonnému zástupcovi vystavené rozhodnutie o prerušení dochádzky na termín, ktorý uviedol v žiadosti o prerušenie dochádzky do MŠ.

### **5.3 Podmienky na podávanie medikamentov**

V materskej škole je zákaz podávania liekov. Vo veľmi výnimočných prípadoch (napr. pred operačným zákrokom) je možné si zo zákonným zástupcom dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár. Jedná sa o medikamenty, ktoré sa budú dieťaťu podávať v čase obeda.

Zákonný zástupca si podá žiadosť na podávanie medikamentov, v ktorej uvedie prečo je nutné dieťaťu medikament v MŠ podávať, kedy a na aké dlhé časové obdobie. K žiadosti pripojí aj doporučenie od lekára - špecialistu. Zákonný zástupca na základe informovaného súhlasu túto skutočnosť potvrdí svojím podpisom. Medikament dieťaťu podá učiteľka triedy do ktorej dieťa dochádza. Ako svedok podania medikamentu bude druhá učiteľka z uvedenej triedy. V prípade neprítomnosti druhej učiteľky svedok podania medikamentu bude zástupkyňa riaditeľky, poprípade riaditeľka MŠ. O podaní medikamentu sa urobí záznam do osobného spisu dieťaťa. Zákonný zástupca prinesie medikament v uzatvárateľnej nádobke. Učiteľka medikament odloží na uzamknuté miesto.

Podávanie najrozličnejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, sirupov proti kašľu rodič nastaví taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor nim poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

#### **5.4 Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa v materskej škole**

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo vydaním písomného rozhodnutia prijaté do materskej školy, je povinný mesačne najneskôr do 10. dňa aktuálneho mesiaca uhradiť sumu za pobyt dieťaťa v materskej škole stanovenú v hodnote 20,- eur ,všeobecne záväzným nariadením obce č. 1/2021, formou prevodu na účet č. SK54 0200 0000 0040 5092 0153 alebo trvalým príkazom. Ako variabilný symbol sa uvádza VS/dátum narodenia dieťaťa. Pri každom prevode v poznámke pre prijímateľa treba uviesť meno dieťaťa a triedu, do ktorej je zaradené. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole neuhrádza dieťa, ktoré je posledný rok pred vstupom do ZŠ.

1. Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,
  - a) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi;
  - b) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
2. Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:
  - a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, čo vyjadrí preukázateľným písomným spôsobom;
  - b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo;
  - c) ktoré nedochádzalo do materskej školy z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy zapríčinennej zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi.
3. Preukázateľný spôsob je predloženie potvrdenia od lekára (ak je dôvodom choroba) alebo čestné vyhlásenie zákonného zástupcu o rodinných dôvodoch prerušenia dochádzky do materskej školy.



4. V prípadoch podľa odseku 2 uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem horeuvedeného príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ je zákonný zástupca povinný uhradiť aj **poplatok za stravu** dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje a príspevok za režijné náklady vzniknuté v ŠJ.

Spôsob úhrady: prevodom na účet č. SK43 0200 0000 0040 5091 6859 alebo trvalým príkazom. Ako variabilný symbol sa uvádza VS/2023/2024. Pri každom prevode v poznámke pre prijímateľa treba uviesť meno dieťaťa a triedu, do ktorej je zaradené.

Výška úhrady: **1,54€ (0,38 € desiaty, 0,90 € obed, 0,26 € olovrant)**

Režijné náklady: **5€** za mesiac

Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa do 30. dňa v mesiaci.

### **Príspevky Rodičovského združenia**

Na 1. zasadnutí RZ zákonní zástupcovia prerokujú a určia výšku príspevku na školský rok. Tieto príspevky sú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a rodičov (Tekvicové variácie, Mikuláš, Deň detí, Výlety, Rozlúčka s predškolákmi..), na výtvarný materiál a aktívnu reprezentáciu MŠ – výtvarná súťaž, na zakúpenie hračiek a učebných pomôcok, ochutnávku zdravej výživy, knižné publikácie, nevyhnutné potreby na výzdobu MŠ, prevádzku MŠ, odbornú a detskú literatúru. Tento príspevok zákonný zástupca vyplatí triednym učiteľkám do 30.10. Vyberanie finančných príspevkov triednymi učiteľkami je so súhlasom a na základe splnomocnenia pokladníčky RZ. Evidenciu čerpania financií vedie riaditeľka materskej školy, ktorá ju polročne predkladá ku kontrole pokladníčke RZ pri materskej škole.

## 6. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

### 6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

#### Bezpečnostné opatrenia:

- žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať v budove MŠ bez sprievodu,
- uzamykanie a otváranie budovy je v kompetencii upratovačky,
- pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za to, že sa deti nebudú pohybovať v priestoroch MŠ bez dozoru,
- pedagogickí zamestnanci zamedzia tomu, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu vonku v materskej škole,
- prevádzkoví zamestnanci – upratovačka, skladuje čistiace prostriedky v miestnosti určenej na odkladanie umývacích predmetov a prostriedkov,
- zákonní zástupcovia zamedzia vstupu do objektu do MŠ so psami a inými domácimi zvieratami,
- je prísny zákaz vstupu do budovy MŠ s korčuľami, kolobežkami, bicyklami.

Pedagogickí zamestnanci riadia výchovu a vzdelávanie tak, aby v priebehu celého školského roku predišli úrazom podľa zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

- prostredie v materskej škole musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť,
- lekárnička, čistiace a dezinfekčné prostriedky, ostré predmety musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup. Ak deti pracujú s nožnicami, pedagogický zamestnanec od detí neodchádza,
- skrinku prvej pomoci, jej obsah určuje a kontroluje učiteľka, ktorú poverí riaditeľka,
- pedagogickí zamestnanci nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú. Ak pedagogický zamestnanec potrebuje neodkladne odísť (WC, momentálna nevoľnosť) musí požiadať ústne, priamo, iného pedagogického zamestnanca, príp. inú zamestnankyňu, aby na tento nevyhnutný čas zabezpečila dozor nad deťmi a zároveň i zodpovednosť za ich bezpečnosť,
- hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, zabezpečiť prípadné opravy v spolupráci so zákonnými zástupcami,

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä :

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods.2 vyhlášky 308/2009 o materských školách zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

Ak pedagogický zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten to podľa svojich schopností odstráni, alebo nedostatok ohlásí riaditeľke materskej školy.

## **6.2 Školské úrazy detí**

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

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúci pedagogický zamestnanec požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci 112 a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúci pedagogický zamestnanec ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov, osobnom spise dieťaťa a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

## Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
  - Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum a zapísania úrazu do evidencie,
  - Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
  - Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše 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 školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k písaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom 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.

### 6.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnídy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšívaveniu 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 dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšívavenej osoby do styk

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu triedy t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos-vlasový gel, Jacutin gel, Nemoxan- kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný detský lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit a lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
4. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
5. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
6. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

## **7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM 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. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
3. Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
4. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
5. 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.
6. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

## **8. 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 ([www.msopoj.sk](http://www.msopoj.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 vyvodená 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 01.09.2022.
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. Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:**

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>

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>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

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.slovlex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ\\_2008\\_306\\_20210101.pdf](https://www.slovlex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf)

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. 20. 08. 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/>

Všeobecne záväzné nariadenie (1/2021) o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

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. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

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>

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)

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 20. 08. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

V Opoji, 22.8.2023

.....  
Mgr. Nikola Gašparovičová