

# ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU LÚČKY 521



## VNÚTORNÝ PREDPIS ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ

Názov a sídlo organizácie:	Základná škola s materskou školou, Lúčky 521 IČO: 50471627
Vypracovala:	Mgr. Zuzana Pechová (zástupkyňa ZŠ pre MŠ)
Podpis:	
Schválil:	PaedDr. Tomáš Brček (riaditeľ ZŠ s MŠ)
Podpis:	
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu:	24.08.2023
Účinnosť vnútorného predpisu od:	01.09.2023
Prerokované v pedagogickej rade:	25.08.2023
Prerokované v rade školy:	
Podpis predsedu rady školy:	

## IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ZARIADENIA

<b>Názov zariadenia:</b>	Materská škola (elokované pracovisko ZŠ s MŠ Lúčky)	
<b>Adresa:</b>	Základná škola s materskou školou Lúčky 521, 034 82	
<b>Zriadovateľ:</b>	Obec Lúčky	
<b>Riaditeľ ZŠ s MŠ:</b>	PaedDr. Tomáš Brček	
<b>Konzultačné hodiny:</b>	Na základe dohody	
<b>Kontakt:</b>	0915 818 627	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:ms@zsluckykupele.sk">ms@zsluckykupele.sk</a>
<b>Zástupkyňa ZŠ pre MŠ</b>	Mgr. Zuzana Pechová	
<b>Konzultačné hodiny:</b>	Na základe dohody	
<b>Kontakt:</b>	0940 634 006	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:ms@zsluckykupele.sk">ms@zsluckykupele.sk</a>
<b>Stupeň vzdelania:</b>	Predprimárne	
<b>Dĺžka dochádzky:</b>	1 - 4 roky	
<b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>	Celodenná	
<b>Vyučovací jazyk:</b>	Slovenský	
<b>Názov ŠkvP:</b>	Lúčanček	
<b>Vedúca školskej jedálne:</b>	Mária Matulová	
<b>Konzultačné hodiny:</b>	od 7:00 do 15:00 hod.	
<b>Kontakt:</b>	0917 232 286	
	V celom zariadení vrátane vonkajších priestorov materskej školy je zakázané fajčiť.	

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.) Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, výkon práv a povinností detí a zákonných zástupcov, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy, prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, vnútornú organizáciu materskej školy, bezpečnosť a ochranu zdravia detí a ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, spôsob a podmienky ukončovania predprimárneho vzdelávania, podmienky porušenia školského poriadku.
- 2.) Školský poriadok je vypracovaný s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy tak, aby bola zabezpečená plynulá, bezpečná a kvalitná výchova a vzdelávanie.
- 3.) Školský poriadok môže byť doplnený dodatkami v priebehu školského roka a to v prípade, ak dôjde k vydaniu nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie a pod.
- 4.) Školský poriadok Materskej školy Lúčky je vypracovaný v zmysle:
  - Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
  - Zákona č. 127/2021, zákona č. 209/2019 Z. z., zákona č. 181/2023 Z. z., zákona č. 182/2023 Z. z. a zákona č. 56/2022 Z. z. ktorými sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - Zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 103/2018 Z. z. a zákona č. 313/2023 Z. z.
  - Vyhlášky MŠ SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole,
  - Vyhlášky MS SR č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých,
  - Zákona č. 32/2013 Z. z. (antidiskriminačný zákon), ktorým sa mení a dopĺňa Z. č. 365/2004 Z. z.,
  - Zákona č. 365/2018 Z. z. , ktorým sa mení a dopĺňa 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
  - Pracovného a prevádzkového poriadku ZŠ s MŠ Lúčky

# I.

## CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola v Lúčkach (ďalej MŠ) tvorí na základe zriaďovacej listiny č.260-1/2016 zo dňa 15.04.2016 so základnou školou spoločný subjekt Základnú školu s materskou školou a je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Zriaďovateľom školy je Obec Lúčky. MŠ je na základe zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov, zaradená do sústavy škôl.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej a rozvoj ich schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Výchova a vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom školského vzdelávacieho programu „**Lúčanček**“ (ďalej len „ŠkVP“), ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom.

Materská škola je umiestnená v samostatnej budove, je to elokované pracovisko. Budova MŠ je pavilónového typu. Nachádzajú sa v nej 3. herne so spálňami, WC a umyvárne pre deti, šatne pre deti a personál MŠ, sklady na učebné pomôcky, výtvarný materiál, miestnosť pre upratovačky. Na prízemí budovy sa nachádza jedáleň, kuchyňa, výdajňa jedál, sklad potravín, šatňa pre prevádzkových zamestnancov, kancelária zástupkyne ZŠ pre MŠ, archív, hygienické zariadenie a sušiareň. V suteréne sa nachádza kotolňa, pracovňa, sklady a pivnica.

Vonkajšie priestory tvorí oplotené detské ihrisko s pieskoviskom, hojdačkami, hracími prvkami a dopravné ihrisko vhodné na praktickú výučbu dopravnej výchovy.

Vykurovanie v MŠ je zabezpečené vlastnou kotolňou s celodennou obsluhou. Meranie teploty vo vnútorných priestoroch zabezpečuje školník/kurič podľa pracovnej náplne.

Zásobovanie pitnou vodou je zabezpečené z verejného vodovodu.

Zneškodňovanie tuhého komunálneho odpadu v triedach, čistenie a dezinfekcia odpadových nádob je zabezpečované denne prevádzkovými zamestnancami.

## II.

# VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A OSTATNÝMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

Výkony práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona sú v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade so školským zákonom, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom a to so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 32/2013 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

### 1. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ

#### **Dieťa má právo na:**

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

**Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať pod vedením učiteľov školský poriadok školy a ďalšie vnútorne predpisy školy,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV****Zákonný zástupca má právo:**

- vybrať pre dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom, prevádzkovým poriadkom,
- byť pravidelne informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- konzultovať podľa osobnej alebo telefonickej dohody s učiteľkou MŠ,
- na poskytovanie poradenských služieb týkajúcich sa výchovy a vzdelávania,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne pre MŠ, pričom je viazaný mlčanlivosťou,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rady školy),
- na diskretnosť a ochranu informácií, týkajúcich sa osobných údajov, zdravotného stavu, osobného a rodinného života.

**Zákonný zástupca je povinný:**

- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- dodržiavať školský poriadok,

- odovzdať osobne dieťa službu konajúcej učiteľke a prebrať dieťa z MŠ osobne alebo osobou uvedenou v písomnom splnomocnení ,
- dodržiavať čas príchodu a čas odchodu dieťaťa z MŠ podľa prevádzky MŠ,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po jeho prevzatie sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky,
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- bezodkladne ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom osobne alebo telefonicky učiteľke,
- v prípade detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie písomne ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa po dobu 7 dní, ak sa jedná o dlhšiu neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby, predložiť potvrdenie od detského pediatra,
- informovať školu o každej zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezpríznakovosti/bezinfekčnosti dieťaťa,
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé.
- informovať učiteľa o výsledkoch odborných vyšetrení, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole (logopéd, psychológ, špeciálny pedagóg a pod.),
- zúčastňovať sa rodičovských združení a individuálnych konzultácií,
- poskytnúť škole údaje, súvisiace s administratívou a bezpečnosťou dieťaťa a hlásiť zmeny v týchto údajoch ,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému rodičovi informovať písomne o tejto skutočnosti MŠ, ktorá bude toto rozhodnutie uplatňovať,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy, riadenia materskej školy a zamestnancov školy a

- správať sa s úctou a rešpektom k zamestnancom školy (neakceptuje sa vulgárne vyjadrovanie ani fyzické útoky a obťažovanie na pôde MŠ ale aj mimo nej),
- uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a príspevok na úhradu nákladov v školskej jedálni, v súlade so školským poriadkom.

## ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumu **10 €** (september – jún).

Príspevok sa uhrádza do **10. dňa v kalendárnom mesiaci**. Príspevok sa po dohode so zákonnými zástupcami uhrádza 2 - krát ročne a to **do 10. septembra na 1. polrok v sume 40€** a **do 10. januára na 2. polrok 60€**.

Príspevok na mesiac **júl vo výške 10 €** sa uhrádza **do konca júna**, podľa zoznamu prihlásených detí.

Výšky príspevkov určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v stanovenom termíne, môže riaditeľ ZŠ s MŠ po predchádzajúcom slovnom a následne písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### **Príspevok sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 dní po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.



## ÚHRADA PRÍSPEVKOV NA ÚHRADU NÁKLADOV V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca po vzájomnej dohode spravidla formou bezhotovostného platobného styku (trvalým príkazom alebo príkazom na úhradu) vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov.

### 3. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy vyplývajú z platných všeobecných právnych predpisov, ich pracovnej náplne a z pracovného poriadku školy.

#### **Zamestnanci majú právo:**

- na ochranu svojej osoby a svojho súkromia,
- na pokojnú pracovnú klímu a bezpečné pracovné prostredie,
- rozširovať si vzdelanie vo svojej profesii,
- robiť chyby a v prípade akýchkoľvek problémov požiadať o pomoc svojej kolegyne a nadriadeného,
- odmietavo zareagovať a vystúpiť, keď sú nariadenia v protiklade so všeobecne uznávanými základnými ľudskými hodnotami a ich svedomím.

#### **Zamestnanci sú povinní:**

- rešpektovať dieťa ako jedinečnú osobnosť, pričom vzťah učiteľa a dieťaťa je postavený na vzájomnej úcte a pochopení a vzájomnej ústretovosti,
- dohliadať na zdravý fyzický a mentálny vývoj dieťaťa, v prípade jeho ohrozenia bezodkladne na to upozorniť rodičov, resp. zákonných zástupcov dieťaťa, prípadne príslušné orgány a inštitúcie,
- dbať na bezpečnosť dieťaťa počas celého pobytu v materskej škole,
- informovať zákonných zástupcov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa, o vzniknutých problémoch a prejednávať s nimi formu pomoci dieťaťu a hľadať spoločný výchovný postup,
- niesť za svoje chyby zodpovednosť,
- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov, dodržiavať metodické postupy, ciele a princípy, ktoré školy uznáva,

- napomáhať rozvoju vzájomných vzťahov a spolupráce medzi rodičmi a učiteľmi, prípadne vedením školy, tieto vzťahy budovať na základe vzájomnej úcty a dôvery,
- navzájom sa so svojimi kolegami podporovať a navzájom si pomáhať,
- zachovávať mlčanlivosť ohľadom informácií týkajúcich sa detí a ich rodinných príslušníkov a zamestnancov MŠ.

### **III. PREVÁDZKA MŠ**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe **od 6.00 do 16.00 hod.**

Prevádzka materskej školy sa prerokúva so zákonnými zástupcami detí a odsúhlasuje sa zriaďovateľom.

Prevádzka materskej školy môže byť obmedzená (z troch tried na dve alebo z dvoch tried na jednu triedu), prerušená alebo skrátená z technických a organizačných príčin (problémy s dodávkou energií, vody a pod.), pri zvýšenej chorobnosti, z dôvodu nariadenia RÚVZ alebo počas školských prázdnin.

Počas školských prázdnin vyjadrujú zákonní zástupcovia svoj záujem o prevádzku materskej školy písomne (svojím podpisom) na prihlasovací zoznam. Pokiaľ záujem nepresiahne viac ako **10 detí**, prevádzka bude prerušená.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne z hygienických dôvodov. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, príp. náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľ ZŠ s MŠ oznamom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená.

O každom prerušení prevádzky materskej školy budú zákonní zástupcovia aj zriaďovateľ Obec Lúčky bezodkladne informovaní.

## IV. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

### PODÁVANIE ŽIADOSTÍ, PODMIENKY PRIJÍMANIA A PRIJÍMANIE DIEŤAŤA DO MŠ

- Deti sa do materskej školy prijímajú na základe elektronickej žiadosti zákonného zástupcu, ktorá sa podáva cez edupage školy. Žiadosť sa následne vytlačí a podpíše zákonnými zástupcami dieťaťa. Jej povinnou súčasťou je vyjadrenie detského pediatra ku zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a údaje o očkovaní dieťaťa. Kompletná žiadosť sa prinesie do materskej školy.
- Do materskej školy je prijatá aj žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy, ktorá je len v papierovej podobe a predtým nebola podaná elektronicky.
- Zápis do MŠ sa uskutoční **v mesiaci máj**.
- Miesto a presný dátum zápisu do MŠ zverejní zástupkyňa ZŠ s MŠ na budove materskej školy, webovom sídle školy, informačnej tabuli OcÚ a inom verejne prístupnom mieste **v mesiaci apríl**.
- Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijímajú deti**, pre ktoré je **plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní**.
- Následne sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú ostatné deti.
- Deti od dvoch rokov veku sa prijímajú LEN vo výnimočných prípadoch, ak to umožnia kapacitné možnosti MŠ a budú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky napr. ak má dieťa zvládnuté základné hygienické návyky a súčasne ak má osvojené samoobslužné činnosti v obliekaní, jedení a pod.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia **prestúpiť** do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

- Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe **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**. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Pokiaľ dieťa nie je očkované, nie je to podmienka na jeho neprijatie na predprimárne vzdelávanie.
- 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, 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.
- Do materskej školy sa prijímajú deti aj v priebehu roka, ak to umožňuje kapacita MŠ.
- Žiadosť podáva zákonný zástupca a podpisujú ju obidvaja zákonní zástupcovia. Ak je dieťa zverené do starostlivosti jedného zákonného zástupcu, podpisuje žiadosť len on.
- Ak zástupkyňa materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej vydá riaditeľ ZŠ s MŠ školy najneskôr **do 30. júna**.
- Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ ZŠ s MŠ **do 30 dní odo dňa podania žiadosti**.
- V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ ZŠ s MŠ určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole, ktorý **nesmie byť dlhší ako tri mesiace**.

## 1. Adaptačný a diagnostický pobyt

- Po dohode so zástupkyňou MŠ privádza zákonný zástupca dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže pravidelne navštevovať MŠ na celý deň po vydaní rozhodnutia o prijatí do MŠ. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim

správaním seba, iné deti, zamestnancov školy, môže riaditeľ ZŠ s MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

- Ak zákonný zástupca podá žiadosť o prijatie dieťaťa aj do inej materskej školy a dieťa je tam aj prijaté, zákonný zástupca o tom upovedomí ostatné materské školy, do ktorých tiež podal žiadosť o prijatie jeho dieťaťa.
- **Počet detí, ktoré môžu byť do materskej školy prijaté závisí od kapacitných možností materskej školy.**

## **2. Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním (ďalej len DsZZ a DsN)**

Do materskej školy možno prijať pri splnení určitých podmienok aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Pri prijímaní DsZZ postupuje riaditeľ nasledovne:

- prijme žiadosť zákonného zástupcu spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrením príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu
- preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie a zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), alebo bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť a zváži či zaradí dieťa na diagnostický pobyt,
- určí v rozhodnutí konkrétnu formu výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, .... atď.),
- spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a tiež informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu o týchto skutočnostiach, pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania 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.

### **3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie):**

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na určený čas môže rozhodnúť:

- na základe žiadosti zákonného zástupcu (napr. zo zdravotných, rodinných dôvodov...)
- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- v prípade, ak nastanú zmeny v zdravotnom stave dieťaťa alebo ich rodič neuvedie, prípadne neinformuje MŠ o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.

### **4. Predprimárne vzdelávanie môže byť predčasne ukončené (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie):**

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- 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.
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo,
- na základe žiadosti zákonného zástupcu (napr. zo zdravotných, rodinných dôvodov, pri zmene materskej školy a pod....). V takomto prípade sa rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania nevydáva, ale sa uvedená skutočnosť zaznamená do osobného spisu dieťaťa.

- V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

## V.

### POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

- Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole, v ktorej má trvalý pobyt (spádová materská škola). Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej materskej škole ako je spádová MŠ, ak ho riaditeľ MŠ do tejto MŠ prijme.
- Pre dieťa, ktoré dosiahlo **päť** rokov veku do 31. augusta **je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné.**
- Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok.**
- Podľa § 28 ods. 3 školského zákona ak dieťa po dovŕšení 6 rokov nedosiahne školskú spôsobilosť, rozhodne riaditeľ materskej školy **o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole** a to na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- Ak dieťa **ani po pokračovaní** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dosiahlo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
- Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa vydáva podľa správneho poriadku.

### 1. INDIVIDUÁLNE VZDELÁVANIE

- Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj **individuálnou formou**, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca žiada riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie (kmeňová materská škola).

- Individuálne vzdelávanie sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a jeho **zdravotný stav mu neumožňuje** účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní. V takomto prípade je prílohou k písomnej žiadosti aj písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov neabsolvuje overovanie osobnostného rozvoja dieťaťa.
- Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
- Individuálne vzdelávanie zabezpečuje kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
- Individuálne vzdelávanie sa povoľuje aj dieťaťu, ktorého zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia **o to požiada**. Predprimárne vzdelávanie u takéhoto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplne stredné odborné vzdelanie alebo zariadenia podľa osobitného predpisu. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v termíne určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie. Overenie uskutočňuje kmeňová materská škola **v priebehu februára príslušného školského roka**, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie.
- Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:
  - na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
  - na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
  - na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
  - ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,
  - ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

## 2. PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

- Podľa školského zákona plní dieťa povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hodiny denne, okrem času školských prázdnin.



- Povinné predprimárne vzdelávanie plní v dostatočnom rozsahu aj dieťa, ktoré je prijaté na poldennú výchovu a vzdelávanie v materskej škole.
- Je potrebné zabezpečiť riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania = sledovať toto plnenie.

### **3. NEDBANIE ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU O RIADNE PLNENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

- Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.
- Príslušný orgán štátnej správy je úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.
- Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné, **neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci.**
- Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa, pričom neprítomnosť dlhšiu ako tri dni musí ospravedlniť potvrdením lekára.
- Sankčný nástroj voči zástupcom detí, ktorí nedbajú o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa sa zavádza osobitný príjemca. Osobitný príjemca prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa je obec.
- Riaditeľka materskej školy má povinnosť oznámiť nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- Úrad práce má povinnosť rozhodnúť o určení aj uvoľnení osobitného príjemcu.

### **4. PRÍSPEVOK NA DOPRAVU**

Podľa zákona č. 597/2003 Z. z. majú deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie nárok na príspevok na dopravu. Príspevok na dopravu je určený na prepravu detí do materskej školy mimo miesta trvalého bydliska, ak obec v mieste ich trvalého bydliska nemá zriadenú materskú školu.

### **5. OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI**

- Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa.
- Neprítomnosť dieťaťa alebo nepľnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených

prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.

- Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá viac ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva.

## VI.

### DOKLAD O ZÍSKANÍ PREDPRIMÁRNEHO VZDELANIA

- Podľa § 16 ods. 2 školského zákona získa dieťa predprimárne vzdelanie absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.
- Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie **o získaní predprimárneho vzdelania** (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva Slovenskej republiky v štátnom jazyku).
- Dieťaťu, ktoré dosiahlo školskú spôsobilosť sa vydáva osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.
- Vydanie je povinné.
- Osvedčenie sa vydáva aj pre deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania.
- Ak dieťa nedosiahne školskú spôsobilosť a pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, tomuto sa vydá osvedčenie až v nasledujúcom školskom roku.
- Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania sa v materskej škole vydáva na konci školského roku s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku. V prípade, ak

tento dátum vyjde napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom, ktorý vyjde na posledný pracovný deň pred týmto dátumom.

## **VII. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

V materskej škole sú v prevádzke 3. triedy. Zloženie detí v triedach je heterogénne.

1. trieda: 2,5 r. až 3 r.

2. trieda: 4 r. – 5.r.

3. trieda: 5 r. – 6.r.

Deti sa v čase od 6.00 do 7.00 hod. schádzajú v 1. alebo v 2. triede. Rozchádzanie detí prebieha z triedy, do ktorej sú prijaté.

### **1. Zaradovanie detí do tried**

Deti sa do jednotlivých tried zaraďujú po prerokovaní v pedagogickej rade spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.

Počas školského roka môže zástupkyňa MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej len v odôvodnených prípadoch, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa značí v dokumentácii príslušných tried.

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Najvyšší odporúčaný počet detí v jednotlivých triedach MŠ podľa § 28 ods 9 školského zákona je:

- 20 detí v triede pre 3- 4 ročné deti
- 21 detí v triede pre 4 -5 ročné deti
- 22 detí v triede pre 5- 6 ročné deti
- 21 detí v triede pre 3-6 ročné deti

V priebehu dochádzky dieťaťa môže zákonný zástupca požiadať o zmenu dochádzky z poldennej výchovy a vzdelávania na celodennú a opačne. Môže tak urobiť na základe písomnej žiadosti adresovanej riaditeľstvu ZŠ s MŠ, na ktorú dostane súhlasnú prípadne nesúhlasnú odpoveď do 15. dní od jej doručenia. Žiadosť sa stáva súčasťou rozhodnutia o prijatí a je uložená v osobnom spise dieťaťa.

## **2. Preberanie detí**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod. Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi. Následne vykoná ranný filter. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak počas ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom,
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa ochorie v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu (za pomoci prevádzkových zamestnancov) a informuje zákonných zástupcov.

Pri nástupe do MŠ k začiatku školského roka podpíše zákonný zástupca vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Takéto vyhlásenie podpisuje zákonný zástupca aj po vianočných prázdninách.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pri preberaní dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení.

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

**V prípade, že si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, učiteľka urobí nasledovné**

1. telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov, ostatných uvedených v splnomocnení,
2. ak sa nevie s nikým skontaktovať do 17.00 hod., kontaktuje políciu a oznámi im túto skutočnosť,
3. na dvere MŠ dá oznam o tom, aby rodičia kontaktovali príslušný útvar polície,
4. ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa vylúčené.

**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 v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu, ak si rodič nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ a na informovanie rodičov o prevádzke MŠ.**

Zákonný zástupca dieťaťa prijatého na poldennú výchovu a vzdelávanie preberá dieťa do 12,00 hod. Ak zákonný potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, vopred o tom informuje triednu učiteľku.

**Do materskej školy si deti nenosia hračky. Toto je umožnené len najmladším deťom pre lepšiu adaptáciu na prostredie MŠ. Taktiež sa to umožňuje deťom ako uľahčenie odpoľudňajšieho odpočinku. Za stratu a poškodenie prinesených hračiek MŠ nezodpovedá.**

### **3. Organizácia počas výchovno-vzdelávacej činnosti**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu príp. inú zamestnankyňu MŠ. 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 uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. Jednotlivé činnosti v materskej škole sú usporiadané v dennom poriadku.

## DENNÝ PORIADOK

6:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OTVORENIE MŠ, SCHÁDZANIE DETÍ</li> <li>• <b>HRY A ČINNOSTI</b> – podľa výberu detí, učiteľkou navodzované</li> <li>• <b>RANNÝ KRUH</b> – spoločná diskusia, navrhovanie aktivít</li> <li>• <b>ZDRAVOTNÉ CVIČENIE</b></li> <li>• <b>VZDELÁVACIA AKTIVITA</b></li> </ul>
8:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU</b> (osobná hygiena, desiata)</li> <li>• <b>HRY A ČINNOSTI</b> – podľa výberu detí , učiteľkou navodzované</li> <li>• <b>VZDELÁVACIA AKTIVITA</b></li> <li>• <b>ZDRAVOTNÉ CVIČENIE</b></li> <li>• <b>POBYT VONKU</b></li> </ul>
11:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU</b> (osobná hygiena, obed)</li> </ul>
12:00 - 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ODCHOD DETÍ PRIHLÁSENÝCH NA POLDENNÚ VÝCHOVU A VZDELÁVANIE</b></li> </ul>
14:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU</b> (osobná hygiena, olovrant)</li> <li>• <b>HRY A ČINNOSTI</b> – podľa výberu detí , učiteľkou navodzované</li> <li>• <b>VZDELÁVACIA AKTIVITA</b></li> <li>• <b>ZDRAVOTNÉ CVIČENIE</b></li> <li>• <b>POBYT VONKU</b></li> <li>• <b>ZÁUJMOVÉ ČINNOSTI</b></li> </ul>
16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UKONČENIE PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usporiadanie a striedanie činností v dennom poriadku prihliada na vekové a individuálne osobitosti detí, zásady zdravej životosprávy, psychohygienu, biorytmus a umožňuje vyvážené striedanie spontánnych a riadených činností.</li> </ul>

#### **4. Organizácia v šatni**

Každé dieťa má svoju skrinku, na odkladanie svojich osobných vecí. Do skriniek zákonní zástupcovia neodkladajú deťom jedlo, ovocie ani sladkosti. Pri vstupe do priestorov budovy používajú návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za hygienu šatne zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

#### **5. Organizácia v jedálni**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiava pitný režim. Deti 1. a 2. triedy používajú pri jedle lyžicu. Deti 3. triedy používajú kompletný príbor.

#### **6. Pitný režim**

Pitný režim je zabezpečený v priebehu celého dňa podávaním čajov, pripravovaných nápojov /ovocné šťavy/ alebo pitnej vody – podľa zväženia kuchárky. Nápoje pripravuje kuchárka ŠJ do džbánu, podáva ich kuchárka alebo učiteľka. Sanitáciu použitého stolového riadu vykoná kuchárka hneď po každom použití.

#### **7. Režim stravovania**

Deti sa stravujú 3x denne vo vlastnom stravovacom zariadení - ŠJ v súlade s denným poriadkom. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca zariadenia spoločného stravovania. Stravu vydáva kuchárka vo výdajni jedál. Deti sú vedené k správnym stravovacím návykom a kultúre stolovania. Do jedálneho lístka sú vpisované energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave, jedálny lístok je pre informáciu rodičov vyvesený v šatni detí.

V prípade, že má dieťa potravinovú alergiu prinesie vedúcej ŠJ potvrdenie od odborného lekára. Diétna strava sa v materskej škole nevydáva.

Deťom, ktoré majú potravinovú alergiu (celiakia a pod.) je umožnené nosiť si do MŠ vlastnú stravu, ktorá sa skladuje v samostatnej chladničke.

	<b>DESIATA</b>	<b>OBED</b>	<b>OLOVRANT</b>
<b>Čas výdaja:</b>	08:30	11:30	14:30

## 8. Organizácia v umyvárni

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky alebo prevádzkového zamestnanca, ktorí ich učia základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá prevádzková zamestnankyňa a učiteľka triedy.

Za celkovú hygienu umyvárne, WC, suchú podlahu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

## 9. Organizácia počas odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zákonný zástupca všetky osobné veci detí označí menom, aby nedochádzalo k ich zámene. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Po spánku dá do poriadku ležadlá určený prevádzkový zamestnanec, ktorý je zodpovedný aj za prezliekanie postelnej bielizne. Prevádzkoví zamestnanci preobliekajú deti po znečistení a znečistený odev, obliečky odovzdajú zákonnému zástupcovi, ktorý ich čisté prinesie späť do materskej školy.

## 10. Pobyt vonku

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách. Povinnosťou zákonných zástupcov je primerane obliecť dieťa podľa počasia v prípade mrholenia mu dať pršiplášť. Počas letných mesiacov musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú pokrývkou, aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V prípade nepriaznivého počasia je úmerne skrátený alebo úplne vynechaný, ak teplota poklesne pod – 10 °C.



Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, obsahom ktorej sú pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity, atď. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov zástupkyne ZŠ pre MŠ.

a. *Pobyt na detskom ihrisku a dopravnom ihrisku:*

Všetky náležitosti prevádzky detského ihriska vrátane jeho kontroly a údržby sú uvedené v Prevádzkovom poriadku detského a dopravného ihriska MŠ. Pri pobyte na detskom a dopravnom ihrisku každá učiteľka, ktorá sa tam nachádza priebežne vizuálne kontroluje bezpečnosť areálu vrátane hracích prvkov a pieskoviska. V prípade zistenia poškodenia hracích prvkov, znečistenia pieskoviska či inej plochy, odvedie deti na bezpečné miesto a informuje zástupkyňu, v prípade jej neprítomnosti poverenú učiteľku jej zastupovaním. Tá zabezpečí odstránenie nebezpečných predmetov, znečistenia, v prípade poškodenia hracích prvkov ich opravu, ak ide o vážnejšie nedostatky uzavrie areál. Ak je areál v poriadku, oboznámi deti s pravidlami hry na hracích prvkoch a pieskovisku a dozerá po celý čas na ich dodržiavanie. Dopravné ihrisko pri detskom ihrisku slúži na pohybové aktivity vrátane bicyklovania a iné činnosti. Učiteľka pred pohybom detí v tomto priestore skontroluje uzavretie zadnej i prednej brány. Pred bicyklovaním skontroluje bicykel, odrážadlo a kolobežku a nasadí deťom cyklistické prilby. Vhodný typ prostriedku volí na základe zručností detí. Pri bicyklovaní sa na ploche zdržiavajú len deti na bicykloch, ostatné deti vykonávajú inú činnosť mimo dopravného ihriska s ďalšou učiteľkou.

b. *Realizácia vychádzky:*

S deťmi 1. a 2. triedy sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri vychádzkach sa na zaistovaní bezpečnosti zúčastňujú aj prevádzkoví zamestnanci. Pri prechádzaní cez komunikáciu dáva učiteľka znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti majú na vychádzke, kde je zvýšený pohyb vozidiel oblečené reflexné vesty aspoň deti prvé a posledné v skupine.

## **11. Organizácia na schodoch**

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti pri presune v priebehu dňa. Schodisko vo vstupnej hale na presun na pobyt vonku. Pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch

sa trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

## **12. Organizácia počas záujmovej činnosti**

Všetky činnosti je možné realizovať iba na základe súhlasu zriaďovateľa a riaditeľa ZŠ s MŠ. Záujmová činnosť je realizovaná v zmysle platnej legislatívy v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu rodiča. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku šk. roka predložia riaditeľovi ZŠ s MŠ na schválenie plán činnosti. Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá lektor/učiteľ. Pred každou hodinou záujmovej činnosti zapíše počet detí, ktoré preberá od učiteľky a potvrdí to svojim podpisom.

## **13. Organizácia počas absolvovania odbornej praxe študentov**

V materskej škole môžu na základe žiadosti so súhlasom riaditeľa školy vykonávať študenti stredných odborných a vysokých škôl odbornú prax. Cieľom odbornej praxe je rozvíjanie teoretických vedomostí a praktických zručností študentov pod vedením poverenej učiteľky. Zástupkyňa ZŠ pre MŠ oboznámi praktikanta/-tku s bezpečnosťou a ochranou zdravia, o čom sa vyhotoví písomný záznam. Zástupkyňa ZŠ pre MŠ poverí konkrétnu učiteľku vedením praktikanta/-tky a zaradí ju do príslušnej triedy, pričom rešpektuje obsahovú náplň praxe. Za kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti a bezpečnosť detí v čase praxe je zodpovedná učiteľka, ktorá praktikanta vedie. Praktikant/-tka pracuje s deťmi len pod dozorom učiteľky.

## **14. Organizácia počas školských akcií, výletov, exkurzií a súťaží**

Všetky akcie, výlety, exkurzie a súťaže detí sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, pričom sa prihliada na bezpečnosť a potreby zúčastnených. Všetky osoby sú pred konaním poučené o bezpečnosti zástupkyňou ZŠ pre MŠ, o čom je vyhotovený písomný záznam. Zástupkyňa poverí pedagogického zamestnanca organizačným zabezpečením akcie. Poverený zamestnanec po ukončení akcie napíše správu o akcii a doloží ju fotodokumentáciou.

## **15. Organizácia počas mimoriadnej situácie**

Zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia sa v čase mimoriadnej situácie (napr. výskytu pandémie a pod.) riadia opatreniami, usmerneniami a nariadeniami RÚVZ SR a MŠVVaŠ SR, pokynmi riaditeľa školy a zástupkyne materskej školy, ktoré upravujú podmienky

(napr. prekrytie horných dýchacích ciest v priestoroch MŠ, dezinfekcia rúk pri vstupe do priestorov MŠ a pod.) prevádzky materskej školy. Usmernenia sa zverejňujú na vstupných dverách MŠ a na webovom sídle školy.

## **16. Zoznam osobných vecí dieťaťa na pobyt v materskej škole**

Každému dieťaťu zabezpečí rodič na pobyt v materskej škole nasledujúce veci, ktoré musia byť označené:

- primerané oblečenie na činnosť v triede,
- náhradné oblečenie v prípade zašpinenia alebo obliatia odevu,
- prezuvky s plnou pätou,
- primerané oblečenie a obuv na pobyt vonku (na hru v pieskovisku, na preliezkach, na vychádzke) primerané aktuálnym poveternostným podmienkam,
- dlhovlasé dievčatá si prinesú poznačený hrebeň.

**Všetky osobné veci dieťaťa musia byť označené menom, resp. značkou.**

**Ak dieťa dochádza do MŠ na bicykli, zákonný zástupca je povinný uložiť ho na balkón (nie do interiéru MŠ). Za stratu bicykla MŠ nenesie zodpovednosť.**

## **17. Pokyny pre návštevníkov**

Pohyb cudzích osôb po zariadení je vždy len so súhlasom zástupkyňi MŠ a v sprievode zamestnancov zariadenia. Pohyb cudzích osôb po školskom dvore je zakázaný a to v čase prevádzky MŠ.

Každý návštevník materskej školy sa pri vstupe do priestorov MŠ zapíše do evidencie návštev a vyplní vyhlásenie návštevníka školy.

## **18. Podávanie liekov v materskej škole**

V materskej škole sa bežné lieky nepodávajú.

Výnimku tvoria život zachraňujúce lieky. Tieto je možné podať na základe písomného odporúčania detského pediatra a informovaného súhlasu zákonných zástupcov, ktorí preberajú zodpovednosť za podanie lieku učiteľkou MŠ.

## **19. Informovanie zákonných zástupcov**

Zákonní zástupcovia sú o prevádzke materskej školy – zmenách, aktivitách MŠ a pod. informovaní výhradne prostredníctvom EDUPAGE.

V prípade potreby a v nevyhnutnom prípade sú zákonní zástupcovia informovaní osobne alebo telefonicky.

Zákonným zástupcom sú poskytované informácie počas rodičovských stretnutí a individuálnych konzultácií, z ktorých sa vyhotovuje krátky záznam podpísaný zákonnými zástupcami.

## **VIII.**

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

#### **1. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ**

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy, za ich dodržiavanie zástupkyňa ZŠ pre MŠ na základe príslušných predpisov.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- Prevádzkoví zamestnanci sú zodpovední aj za zamykanie priestorov, kde sú uložené čistiace prostriedky a odkladať ich mimo dosahu detí, odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy, starať sa o školský areál, starať sa o čistotu prístupových chodníkov a odhŕňanie snehu v zimnom období.
- Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá lektor.

- V prípade zamlčania zdravotných problémov dieťaťa (napr. cukrovka, epilepsia, silná alergia), pedagogickí zamestnanci pri výskyte zdravotného problému nenesú zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa.
- V celom objekte je zakázané fajčiť a požívať omamné a psychotropné látky.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie dvaja učitelia.
- V triede s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia.
- Pri obliekaní, sebaobsluže detí a pri pobyte vonku pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- Na vychádzke nemôže mať jedna učiteľka viac ako 20 detí 4-5 ročných, 22 detí starších ako 5 rokov, s triedou detí mladších ako 3 roky a detí 3-4 ročných sú prítomné obe učiteľky alebo jedna učiteľka a prevádzkový zamestnanec.  
Pri vyššom počte detí alebo iných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zabezpečí zástupkyňa ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
- Prostredie v materskej škole musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť.
- Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo prostredníctvom prevádzkového zamestnanca a túto skutočnosť nahlási zástupkyňi.
- Ak deti pracujú s nožnicami, pedagogický zamestnanec od detí neodchádza.
- Pedagogickí zamestnanci nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú. Ak pedagogický zamestnanec potrebuje neodkladne odísť, musí požiadať druhého, aby mu na tento nevyhnutný čas prevzal deti a zároveň i zodpovednosť za ich bezpečnosť.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite **Evidencia školských úrazov**.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka oznámi túto skutočnosť zástupkyňi a ihneď sa skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek

zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Taktiež úraz zaznamená v zošite Evidencia školských úrazov.

• **Evidencia registrovaných a neregistrovaných školských úrazov obsahuje:**

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- 
- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu.
  - registrovaný úraz: ak dieťa chýba z dôvodu úrazu viac ako 3 dni
  - neregistrovaný : ak dieťa chýba z dôvodu úrazu menej ako 4 dni
- 
- **Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** na pobyt v kolektíve **predkladá zástupca dieťaťa súčasne so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ**. Toto potvrdenie musí obsahovať údaj o povinnom očkovaní, ktorý vydá ošetrojúci lekár.
  - Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré vydáva lekár nie je to isté ako vyhlásenie zákonného zástupcu.
  - Vyhlásenie zákonného zástupcu o bezpríznakovosti, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia, predkladá zástupca dieťaťa pred 1 vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako 3 dni.
  - Ak sa vyskytne infekčné ochorenie u dieťaťa /kiahne, mumps, šarlach, zápal spojiviek, herpes, sladké chrasty, rotavírus, a pod.../, rodič pri nástupe do MŠ predloží **potvrdenie od lekára**, že je zdravé.
  - V prípade výskytu prenosnej choroby v rodine, sú rodičia povinní nahlásiť túto skutočnosť zástupkyňi MŠ, aby sa v priestoroch školy mohli urobiť potrebné opatrenia.
  - Pedagogickí zamestnanci realizujú každý deň **ranný filter**. Do ranného filtra uvedú dátum, počet prítomných detí, zdravotný stav, podpis.

## Opatrenia v prípade pedikulózy

- Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej sa hľadajú hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- V prípade, že zákonný zástupca zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a zástupkyňi materskej školy.
- Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ.
- V prípade, že zistí zamestnanec MŠ pedikulózu u dieťaťa, informuje o tom zástupkyňu ZŠ pre MŠ, následne kontaktuje zákonných zástupcov dieťaťa, izoluje dieťa od ostatných detí, pričom zabezpečí dozor pri dieťati. Zákonný zástupca si v čo najkratšom čase príde prevziať dieťa a zabezpečí odstránenie vši a hníd.
- Pri opätovnom nástupe dieťaťa je potrebné priniesť do MŠ potvrdenie od detského lekára.
- V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch.

## 2. OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI

Pedagogickí zamestnanci sú v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa povinní zabezpečovať ochranu dieťaťa pred sociálno- patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením ZŠ s MŠ, centrom pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra, príslušné oddelenie policajného zboru.

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 zo 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.

### 3. OCHRANA PROTI ŠÍRENÍU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v jednotlivých triedach.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
- Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.
- Dbat' na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s uvádzanou tematikou, prípadne študovať literatúru k téme.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.
- Predpokladom prevencie musí byť spolupráca rodičov a školy.

### 4. OCHRANA PRED DISKRIMINÁCIU PRI VÝKONE RODIČOVSKÝCH PRÁV

- **Dbat' na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov** - Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností je materská škola povinná dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).
- **Zachovávať neutralitu** - Pedagogickí zamestnanci materskej školy sú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu povinní zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z



dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).

- **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, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať. Rodičia sú povinní oznámiť tieto skutočnosti materskej škole a zástupkyňi poskytnúť kópiu právoplatného súdneho rozhodnutia.
- Podľa vyhlášky MS SR č. 207/2016 § 12, ak sa má dieťa odňať v priestoroch materskej školy, súd požiada riaditeľku ZŠ s MŠ o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia. Riaditeľka ZŠ s MŠ poskytne súčinnosť súdu pri výkone rozhodnutia najmä tým, že informuje o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia a možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch školy, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmou pre dieťa, a zabezpečí, aby pri výkone rozhodnutia neboli prítomné iné deti ani ich zákonní zástupcovia. Súd priebeh odňatia dieťaťa v priestoroch materskej školy konzultuje s riaditeľkou ZŠ s MŠ.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo 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 zo 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.
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 32/2013 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.

## **IX. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MŠ**

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí. V prípade, že vidia pohyb cudzích osôb v priestoroch MŠ, sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má zástupkyňa MŠ, učiteľky materskej školy a nepedagogickí zamestnanci, ktorí popoludní zamykajú. Ďalšie kľúče majú riaditeľ ZŠ s MŠ a školník.
- V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.
- Pracovníci chránia pred poškodením a odcudzením inventár materskej školy. 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 pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená prevádzková zamestnankyňa.

## **X. PORUŠENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU**

Pri porušení školského poriadku triedna učiteľka upozorní ústne zákonného zástupcu a dohodne s ním termín a spôsob nápravy. Pri opakovanom porušení školského poriadku a závažných porušeníach ako (neuhradenie príspevkov za MŠ, stravu, zatajenie skutočnosti ohľadom zdravotného stavu, ohrozenie zdravia a bezpečnosti detí a zamestnancov, opakované nedodržiavanie prevádzky MŠ) môže riaditeľ ZŠ s MŠ po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení zákonného zástupcu zástupkyňou MŠ rozhodnúť o **predčasnom** ukončení predprimárneho vzdelávania, z dôvodu porušenia školského poriadku (ak sa nejedná o dieťa, ktoré si plní povinné predprimárne vzdelávanie).

Pri porušení školského poriadku zamestnancom školy sa postupuje podľa pracovného poriadku a zákonníka práce.

## XI.

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

**Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov a ich deti**, ktoré navštevujú Materskú školu v Lúčkach, čo potvrdia podpisom.

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania.

Zmeny a doplnenia v školskom poriadku sú možné formou dodatkov, ktoré schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy. Školský poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v MŠ a na webovom sídle školy.