

**Materská škola, Príbovce 171**

# **Školský poriadok materskej školy**

**Vypracovala:** Riaditeľka materskej školy Tamara Džurmanová

## **OBSAH:**

### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE**

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

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

##### **3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

###### **3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA**

###### **3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA**

###### **3.1.3 PRÁVO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

###### **3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

###### **3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

###### **3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

###### **3.1.7 PRVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

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

##### **4.1. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.2. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

###### **4.2.1 PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

###### **4.2.2 ADAPTAČNÝ POBYT**

###### **4.2.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

###### **4.2.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

##### **4.3 ORGANIZÁCIA TRIED**

##### **4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ**

##### **4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

###### **4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA**

###### **4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA**

###### **4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM**

###### **4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY**

4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VON

4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VON POČAS LETNÝCH MESIACOV

4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VON POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU

4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ

4.12.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

4.13.1 PRÁCA NADČAS

## **5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE

## **6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**

6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

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

## **8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

## **PRÍLOHY:**

PODPISOVÉ HÁRKY

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Príbovce 171.

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy Tamara Džurmanová v súlade s/so:

- Zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č.596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláškou MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole
- Zákonom NR SR č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov
- Zákonom č.544/2010 Z.z. o dotáciách v znení neskorších predpisov
- Zákon NR SR č.94/2017 Z.z. o sťažnostiach
- Vyhláškou MZ SR č.75/2023 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Zákonom č.305/2005 Z.z. v znení neskorších predpisov o sociálno-právnej ochrane detí

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole. Upravuje podrobnosti najmä o:

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

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, nástenka vo vstupnej chodbe) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

## 1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ: Obec Príbovce, Príbovce 184, 03842

Adresa materskej školy: Príbovce 171, 03842 Príbovce

Riaditeľka MŠ: Tamara Džurmanová

### Kontakt

tel.: 043/ 429 42 56 , 0908 942 566

mail: [skolka@obecpribovce.sk](mailto:skolka@obecpribovce.sk)

Vedúca školskej jedálne : Helena Michnáčová

### Kontakt

tel.: 0948 872 161

## 2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s odloženou školskou dochádzkou. Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je doviesť každé dieťa na konci jeho predškolského obdobia k tomu, aby v rozsahu svojich osobnostných predpokladov získalo veku primeranú fyzickú (perceptuálno-motorickú), psychickú (kognitívnu) a sociálnu (sociálno-emocionálnu) samostatnosť a základy kompetencií dôležitých pre jeho ďalší rozvoj a učenie sa, pre život a vzdelávanie: základy pre zdravé sebavedomie a sebaistotu, pre schopnosť byť samo sebou a zároveň sa prispôbiť životu v spoločenskej komunite.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu MALÍ BÁDATELIA, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 2-triedna. Budova je dvojpodlažná. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Stravovanie detí je realizované v školskej jedálni, ktorá sa nachádza v priestoroch prvej triedy. K objektu materskej školy patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený pieskoviskom, trávnatou plochou, hracími prvkami, dopravným ihriskom a altánkom. Materskú školu riadi riaditeľka školy. Materská škola je bez právnej subjektivity, riaditeľka dôležité rozhodnutia konzultuje so zriaďovateľom.

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

#### **3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

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

##### **3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA**

- dieťa majú právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- päťročne dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, má právo na bezplatné vzdelávanie,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
  
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

##### **3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA**

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť, a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

##### **3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta, má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,

- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy 9 prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

### **3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný viac ako päťdňovú neprítomnosť dieťaťa ospravedlniť a pri nástupe do materskej školy odovzdať triednej učiteľke písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia, zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je povinná školská dochádzka je povinný viac ako sedemdňovú neprítomnosť ospravedlniť potvrdením od lekára
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťa úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (nástenky, webová stránka, informačná skupina v mobilnej aplikácii...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovnovzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.
- zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

### **3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania .

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

### **3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY**

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci.

Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií
- riadiť sa školským vzdelávacím programom, koncepciou materskej školy, zámerom a víziou materskej školy, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, poznať legislatívu: Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku 541/2021 Z.z. o materskej škole,
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP, PR, MZ,
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojím osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.
- konzultovať so zákonnými zástupcami dieťaťa každú zmenu v správaní a následne o tejto skutočnosti vyhotoviť konzultačný záznam
- Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh výchovnej a vzdelávacej činnosti školy.

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίlne plniť pokyny riaditeľky materskej školy.

Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná.

Ak riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz.

Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy, bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

**Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.**

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

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

#### **Povinnosti materskej školy a zákonných zástupcov počas rozvodového konania zákonných zástupcov:**

- V prípade rozvodového konania zástupcov materská škola bude:
  - a) dbať na naplňovanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne naplňovanie 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
    - každý rodič má právo byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

b) zachovávať neutralitu, pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností budú k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada:

- **obsah písomného stanoviska vypracuje riaditeľka materskej školy v spolupráci s triednou učiteľkou triedy, ktorú dieťa navštevuje**
- **zamestnanci materskej školy na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú obsah hodnotiaceho stanoviska**

c) 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

- 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 rodičovského práva a povinnosti zostávajú zachované

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, riaditeľka materskej školy poučí rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať

e) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do striedavej starostlivosti zákonným zástupcom, riaditeľka materskej školy poučí rozvedených rodičov o tom, že:

- **krúžkovú činnosť, školské výlety, školské kurzy (plavecký kurz, lyžiarsky kurz) môže dieťa absolvovať iba s písomným súhlasom oboch rodičov**
- **dieťa môže priviesť do materskej školy a vyzdvihnúť ho len zákonný zástupca (alebo ním splnomocnená osoba), ktorý má v daný deň zverené dieťa do starostlivosti**
- **rodič, ktorý nemá v daný deň zverené dieťa do starostlivosti, nesmie dieťa navštíviť počas výchovno- vzdelávacieho procesu v budove materskej školy, ani na školskom dvore**

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

### **4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 6,00 do 16,00 hod., je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa. Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke v šatni pre

zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie práce pedagogických zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi má riaditeľka materskej školy. Triedne učiteľky a učiteľky majú 28-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi. Riaditeľka materskej školy má 20-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi. Prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne majú 8-hodinový denný pracovný úväzok.

Vedúca školskej jedálne má v materskej škole polovičný pracovný úväzok.

Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch.

Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením.

Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov minimálne na štyri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú dovolenky podľa plánu dovoleniak.

Prerušenie prevádzky oznámi zriaďovateľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred.

Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka tried, triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triede.

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

Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webovej stránke a na vstupných dverách do materskej školy. Na ozname býva uvedený dôvod a termín prerušenia.

### ***Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu školy:***

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,
- súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT).

Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vyplňať tak, aby ju nebolo možné meniť.

Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

## 4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie.

Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy ozmspribovce.sk alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne.

O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený na dverách materskej školy a na webovej stránke materskej školy spravidla od 10 apríla. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený na čas od 01. mája do 18. mája.

***V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré:***

- dovŕšili piaty rok veku
- pokračuje v plnení povinnej školskej dochádzky
- dieťa, ktoré k 1.9. daného šk. roka dovŕši 4 roky
- 

***Po uplatnení týchto kritérií sa budú zohľadňovať ešte nasledovné (ostatné) kritéria:***

- ak už má dieťa v MŠ súrodenca
- prednostne (nie s podmienkou) sa prijíma dieťa, ktoré býva na území obce Príbovce ( príp. na doplnenie stavu z najbližších susedných obcí )
- dieťa, o ktoré sa stará osamelý zákonný zástupca
- iné, ak sú splnené zákonom stanovené podmienky
- dieťa, ktoré k 1.9. daného šk. roka dosiahne 3 roky

- Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje.

Súčasťou písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy je údaj o povinnom očkovaní dieťaťa, zdravotné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast **o zdravotnej spôsobilosti podľa § 24 ods. 6 pís. a) zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia**. Toto potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnym ochorením, ktorého prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Súčasťou žiadosti sú osobné údaje pre centrálny register.

- V deň prvého nástupu dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca podpisuje čestné vyhlásenie (§ 24 odst. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia), že dieťa prichádza bez infekčného či iného ochorenia.

Vyhlásenie rodič odovzdáva v tej triede, kde dieťa ráno odovzdáva.

- V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa **zámerne neuvedie v žiadosti a ani lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie**, ktoré by mohlo mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods. 7 pís. d) školského zákona), považuje sa táto skutočnosť za **závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží**

všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe okrem dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie.

- Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, elektronicky.

- Zákonným zástupcom dieťaťa odošle riaditeľka materskej školy rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie prostredníctvom elektornickej schránky Slovensko.sk a následne zákonným zástupcom, ktorý nemajú aktívnu el. schránku odošle rozhodnutie poštou najneskôr do 30.06. daného školského roka.

- Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka.

- Zákonný zástupca dieťaťa má právo podať žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu a riaditeľka materskej školy je povinná do 30 dní vydať rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa.

- Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods. 7 písm. d) školského zákona povinný informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, V súlade s § 59 ods. 8 a § 108 ods. 1 školského zákona, ak sa špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, riaditeľka materskej školy pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), prípadne, či pristúpi **po predchádzajúcom upozornení** zákonného zástupcu 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 poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa znevýhodnenia dieťaťa.**

### **Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami**

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) je dieťaťom so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) dieťa s diagnostikovanými ŠVVP len školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie:

#### **a) dieťa so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:**

- deti so zdravotným postihnutím (mentálne postihnutie, sluchové postihnutie, zrakové postihnutie, telesné postihnutie, narušená komunikačná schopnosť, autizmus alebo viacnásobné postihnutie)
- deti choré alebo zdravotne oslabené (napr. diabetom)
- deti s vývinovými poruchami
- deti s poruchou správania

## **b) deti zo sociálne znevýhodneného prostredia**

### **c) deti s nadaním**

- ✓ prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka 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 a zváženia, či na prijatie takého dieťaťa materská škola má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky.**
- ✓ Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa a písomnom súhlase príslušného poradenstva prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca so zmenou nesúhlasí, o jeho ďalšom postupe vzdelávania rozhodne súd.  
*Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.*

### **Prijatie dieťaťa na základe rozhodnutia súdu o striedavej starostlivosti o dieťa.**

Inštitút striedavej starostlivosti je nový inštitút, ktorý nevychádza zo školského zákona. Túto úpravu rieši zákonom o rodine iný rezort, a preto nie je možné ju riešiť v školskom zákone z dôvodu, že by bola nepriama novela zákona o rodine. Sudca rozhoduje v prospech dieťaťa a preberá bremeno rozhodnutia, ktoré školstvo len akceptuje.

### **Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:**

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 detí vo veku od piatich rokov do začatia povinnej školskej dochádzky,
- 21 detí vo veku od troch do šiestich rokov.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

### **Počet detí v materskej škole Príbovce schválený RÚVZ:**

1. trieda vo veku 3 – 4 ročné deti – 23 detí
2. trieda vo veku 5- 6 ročné deti – 25 detí

## 4.2.1 PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

V zmysle § 27 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sú materské školy zaradené do sústavy škôl. Poslaním predprimárneho zariadenia je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť.

Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie deťom spravidla vo veku od 3 - 6 rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky.

Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a Školským vzdelávacím programom Materskej školy Příbovce 171.

Výchovno-vyučovacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk.

### Povinné predprimárne vzdelávanie

#### 1. Povinné predprimárne vzdelávanie musí plniť každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku t.j. dieťa podľa §28 a) ods.1 školského zákona
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania t.j. dieťa podľa § 28b ods.2 školského zákona
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť t.j. dieťa podľa § 28 ods.3 školského zákona riaditeľka materskej školy podľa §5 ods.14 pís. g) zákona č.596/2003 Z.z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok.

#### **Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky materskej školy vo veci pokračovania plnenia predprimárneho vzdelávania je podľa §28a ods.3 školského zákona vždy predloženie:**

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy - §28 a ods.5 školského zákona.

#### 2. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadu uvedeného v §28 ods.3 školského zákona.

3. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

#### 4. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

- Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.15 zákona 596/2003 Z.z. v

znení neskorších predpisov má povinnosť túto skutočnosť oznámiť obci a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu oprávnenej osoby. Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa §12 ods.1 pís.a) zákona 600/2003 Z.z., ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu “osobitného príjemcu rodinných prídavkov “.

- **Zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako sedem vyučovacích dní.**

5. Riaditeľka vyradí dieťa z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v SR predloženého jeho zákonným zástupcom.

6. Kvôli zdravotnému stavu, alebo z iných závažných dôvodov (napr. rodinné dôvody, ohrozovanie zdravia a bezpečnosti iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania) dieťa nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.

## 7. Individuálne vzdelávanie (§28b školského zákona)

- povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľku materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie
- o povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy.

## 8. Dištančné vzdelávanie

Dištančné vzdelávanie je organizované bez priameho kontaktu pedagogického zamestnanca s dieťaťom komunikáciou prostredníctvom dostupných komunikačných prostriedkov, najmä prostriedkov založených na využívaní počítačových sietí. Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná:

- v celom rozsahu vzdelávania, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia,
- v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa školy, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu,
- v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa materskej školy pre deti, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo iných závažných dôvodov, nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov,
- v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa §150a ods. 2 školského zákona.

## 9. Zanechanie vzdelávania (§28d školského zákona)

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.
- Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.
- Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovnovzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovnovzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

## 10. Prestup dieťaťa (§28d školského zákona)

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy.

- 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.
- Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí.

**11. Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania sú (§23 školského zákona):**

- individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
- vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu,
- vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- podľa individuálneho učebného plánu,
- vzdelávanie v Európskych školách.

#### 4.2.2 ADAPTAČNÝ POBYT

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt.

Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov.

Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

#### 4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie.

V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa spolu s potvrdením detského lekára, a riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

#### **Kritéria prerušenia alebo ukončenia dochádzky do materskej školy po ukončení adaptačného obdobia:**

- Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a na deti v triede - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.
- Nezapája sa do činnosti pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.
- Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ohrozuje ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.
- Postup pred vydaním rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti okrem dieťaťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie:
  - vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky v triede k riešenému problému
  - pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa
  - konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a s návrhom doporučení (napr. vlastná hračka, vlastný tanierik, presun do inej triedy v prípade kapacitných možností...)
  - konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení - písomný záznam z konzultácie

- vydanie rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia.

## **2) Diagnostický pobyt (§ 6 ods.2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č.541/2021 Z.z.)**

- Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej materskej škole.
- Počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno – vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania.
- Podľa § 2 pís. i) školského zákona sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia“.

### **4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

Riaditeľka materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, a to v prípade, ak:

- na základe odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.
- dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dieťa svojim konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

### **4.3 ORGANIZÁCIA TRIED**

Materská škola má dve triedy ktoré sú označené názvami: Lienky a Sovičky.

Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôbuje sa počtu a veku novoprijatých detí. Otváracia a zatváracia trieda je trieda Lienok na prízemí.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje.

Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) 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 nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Počas školského roka môže riaditeľka materskej školy zmeniť formu vzdelávania dieťaťa so zdravotných dôvodov, alebo po dohode so zákonnými zástupcami.

#### 4.3.1 KONZULTÁCIA S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou písomnou alebo ústnou formou. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič už v predchádzajúcom čase upozornený. V rámci konzultácií môže triedna učiteľka prizvať riaditeľku školy a spoločne so zákonným zástupcom zvoliť postup pri riešení problému ak:

- je znížená adaptácia dieťaťa počas pobytu v materskej škole (dieťa sa nedokáže prispôbiť režimu a činnostiam počas dňa, neustále odbieha od stola v jedálni, narúša výchovno-vzdelávací proces)
- dieťa neprijíma počas dňa stravu a tekutiny v zariadení
- dieťa nerešpektuje alebo nereaguje na pokyny učiteľky

V prípade problému môže riaditeľka materskej školy odporučiť zmenu formy výchovy a vzdelávania z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie, môže odporučiť návštevu pediatra a výchovno- poradenského centra.

V prípade, že má dieťa zranenie (obväz, dlaha, sadra, orteza) riaditeľka materskej školy nemusí povoliť pobyt dieťaťa v materskej škole z bezpečnostných dôvodov napriek potvrdenia od lekára. V takomto prípade môže rodič požiadať o dištančnú formu výchovy a vzdelávania pre dieťa po dobu rekonvalescencie jeho zranenia.

#### 4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

##### Denný poriadok 1. trieda

(3- 4 ročné deti)

Čas	Činnosti
6:00	Začiatok prevádzky materskej školy
6:00 – 8:10	Schádzanie detí, ranný filter, hry a hrové činnosti, komunikačný ranný kruh, zdravotné cvičenie

<b>8:10 – 8:30</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie – desiata)
<b>8:30 – 11:20</b>	Doobedná výchovno- vzdelávacia činnosť Pitný režim Pobyt von
<b>11:20 – 11:50</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie – obed)
<b>11:50 – 14:10</b>	Odpočinok (čítanie knihy, článkov z detských časopisov, počúvanie relaxačnej hudby)
<b>14:10 – 14:30</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie – olovrant)
<b>14:30 – 16:00</b>	Poobedná výchovno- vzdelávacia činnosť, hry a hrové činnosti/ pobyt von (podľa aktuálnych poveternostných podmienok) krúžková činnosť
<b>16:00</b>	<b>Koniec prevádzky materskej školy</b>

### Denný poriadok 2. trieda

(5- 6 ročné deti)

<b>Čas</b>	<b>Činnosti</b>
<b>6:00</b>	<b>Začiatok prevádzky materskej školy</b>
<b>6:00 – 7:00</b>	Schádzanie detí v 1. triede
<b>7:00 – 8:20</b>	Schádzanie detí (v 2. triede), ranný filter, hry a hrové činnosti, komunikačný ranný kruh, zdravotné cvičenie
<b>8:20 – 8:40</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie – desiata)
<b>8:40 – 11:10</b>	Doobedná výchovno- vzdelávacia činnosť Pitný režim Pobyt von
<b>11:10 – 11:40</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie – obed)
<b>11:40 – 14:10</b>	Osobná hygiena (dentálna hygiena) Odpočinok (čítanie knihy, článkov z detských časopisov, počúvanie relaxačnej hudby)

<b>14:10 – 14:30</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie – olovrant)
<b>14:30 – 15:00</b>	Poobedná výchovno- vzdelávacia činnosť, hry a hrové činnosti/ pobyt von (podľa aktuálnych poveternostných podmienok) krúžková činnosť
<b>15:00 – 16:00</b>	Spájanie detí v 1. triede Hry a hrové činnosti / pobyt von (podľa poveternostných podmienok)
<b>16:00</b>	<b>Koniec prevádzky materskej školy</b>

- Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (cvičenie na boso- vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri, ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor).
- Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátit', či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.

Ak sa pobyt vonku skrúti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

- Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant).

Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

- Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút pre deti s povinnou školskou dochádzkou. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

#### **4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6,00 do 7,50 hod.

Preberá si ho spravidla medzi 14:20 až 16:00 hod.

Medzi 7:50 až 14:20 hod. je budova uzamknutá.

**Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne informovať školu telefonicky.**

V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá zamestnancovi školy.

Ten dieťa odvedie do príslušnej triedy.

Zákonný zástupca v takomto prípade do budovy nevstupuje.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi.

Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo).

Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte.

Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku.

V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

**Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 7:50 hod. a o 16:00 hod. uzamknúť.**

**Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno- vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.**

**Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.**

**Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 16:00 hod.) je zákonný zástupca povinný na internom tlačíve potvrdiť svojím podpisom neskorý príchod.**

Tlačivo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

#### **4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA**

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy.

Zákonný zástupca musí dieťa zo stravy odhlásiť u vedúcej jedálne.

Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky.

Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke.

Dieťa do 7:50 hod. privedie, a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí.

**Odhlasovanie mailom je neakceptovateľné.**

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti stravu do 7:00 vedúcej jedálne telefonicky alebo prostredníctvom sms neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.

#### **4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA**

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 pracovných dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom).

Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ), je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne, a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu.

Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do.

Na základe takéhoto potvrdenia môže zákonný zástupca podať žiadosť na Obecný úrad v Príbovciach o oslobodenie od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.

**Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľky školy nepodá písomnú žiadosť, tá môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.**

Následne riaditeľka vydáva rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

**Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v MŠ alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.**

#### **4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, aj na nástenke vo vstuonej chodbe alebo na webovej stránke materskej školy (tlačivá na stiahnutie). Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa.

Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

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

O takýchto obmedzeniach sú informované všetky učiteľky školy a táto informácia sa nachádza na nástenke pre zamestnancov.

#### **4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY**

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať ho aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa.

**Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási na polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.**

**Učiteľka nesmie odvieŤ dieťa k sebe domov.**

#### **4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI**

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní.

Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať.

V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky.

V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

**Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.**

Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia.

Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané, inak škola nezodpovedá za ich stratu.

Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá riaditeľka materskej školy.  
Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

#### 4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. V prvej triede nie je stála spáľňa, prevádzkový pracovník spolu s učiteľkou rozložia ležadlá pred odpočinkom a po odpočinku ležadlá opäť zložia do odkladacieho priestoru.

Pokiaľ je dieťa spájané do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne.

Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za dva týždne, prípadne podľa potreby.

Zákonný zástupca detí druhej triedy v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo a prinesie čisté v pondelok ráno. V prvej triede sa mení pyžamo vždy v pondelok ráno, z dôvodu rozkladania ležadiel a ukladania posteľnej bielizne do políc (posteľné bielizeň je vlastníctvom školy, preto nie je podpísaná menom dieťaťa, posteľná bielizeň sa prideli dieťaťu na začiatku školského roku vložení jeho pyžama medzi poskladanú perinku a vankúš).

V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz za dva týždne berie domov na vyčistenie.

Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca.

Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní zvrškov.

Zabezpečí pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.

K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne.

##### **Od odpočívajúcich detí neodchádza.**

Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry.

Vzhľadom na psycho- hygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti.

Jeho čiastočné skrátenie je možné len v predškolskej triede.

Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok môže počas roka skracovať až na 30 minút, nie však na kratšiu dobu.

Najdlhšie odpočívajú deti 2–3 ročné a 3–4 ročné, cca 2 – 2,5 hodiny.

#### 4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Deti sa stravujú v jedálni, ktorá je situovaná v priestoroch 1. triedy.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania.

Uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť, ale snaží sa ho motivovať.

Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom.

3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

**Podľa vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie.**

V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať, a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne.

Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Školská jedáleň môže pri určitých diagnózach detí poskytovať aj diétne stravovanie.

Diétne stravovanie je nutné riešiť individuálne s vedúcou školskej jedálne na základe potvrdenia od lekára, ktorá o danej skutočnosti informuje riaditeľku školy, riaditeľka zabezpečí, aby o danej výnimke boli informované učiteľky, ktorých sa táto skutočnosť týka.

Za povolenie výnimky v strave na základe lekárskeho potvrdenia zodpovedá vedúca kuchyne, o zmenách informuje riaditeľku školy, riaditeľka školy zabezpečí informovanie učiteľiek, ktorých sa táto výnimka týka.

Za čistotu stolov, jedálenského riadu a výdajne v priestoroch hornej triedy zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne.

Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

#### **4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU**

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, prostredníctvom kanvic na tento účel určených.

Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne.

Za manipuláciu a čistotu pohárov v triedach zodpovedá učiteľka.

Poháre sa denne umývajú v umývačke v školskej kuchyni.

Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie.

V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim, zabezpečí pitie deťom aj počas pobytu vonku.

**Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.**

#### **4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI**

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojení hygienických návykov.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň na vlasy.

Každé dieťa má uteráčik na vlastnom háčiku, o výmenu a čistotu uterákov sa stará poverený prevádzkový zamestnanec materskej školy.  
Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.  
Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov.  
Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

#### 4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka.

Učiteľka deti pri odchode z materskej školy na dvor prepočíta, rovnako ako pri odchode z dvora a po príchode do materskej školy.

**Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, nie dáždnikom.**

Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Vyloženie hračiek zo skladových priestorov na hračky a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečujú učiteľky. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú učiteľky.

Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, za starostlivosť o pieskoviská zodpovedá externý zamestnanec, zamestnanec obce Príbovce.

**V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť a zabezpečiť poistovacou závorou.**

Na vychádzke učiteľka zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí 5-6 ročných. Ak je viac detí, je potrebná účasť druhej učiteľky. 3-4 ročné deti na vychádzky zväčša nechodia, alebo je nutné zabezpečiť dozor dvoch zamestnancov počas vychádzky.

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. **Deti používajú reflexné vesty.**

##### 4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 10,30 hod. a popoludní najskôr od 15,00 hod. podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia riaditeľky.

Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

**Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom.**

Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku.

Za polievanie pieskovísk počas letných dní je zodpovedný externý zamestnanec.

#### **4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV**

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu.

Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu.

Pri pohybových aktivitách ako je šmykanie na podložkách dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...).

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku.

Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom je jej v prípade potreby nápomocná pani upratovačka.

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný externý zamestnanec.

#### **4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU**

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka.

V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku.

Pri hromadnom presune po vnútornom schodisku učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia.

Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

#### **4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI**

Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 14:00-15:30 hod.

Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch.

Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka.

Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu, podpisom sa potvrdí odovzdanie aj prebranie detí.

Evidenciu si spracováva lektor na základe zoznamu prihlásených detí na krúžok, ktorý jej spracuje triedny učiteľ. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

##### **4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre 5-6 ročné deti športové kurzy ako plávanie, lyžovanie.

Počas samotného výcviku preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom (pešo) na plaváreň (svah) a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, svahu, samé bez dozoru.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, fariem, a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti.

Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne.

Za vyhotovenie informovaného súhlasu zodpovedá triedny riaditeľka. Triedna učiteľka informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii.

Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a fakt, že sú informovaní o jej priebehu.

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

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

Riaditeľka školy:

- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou
- zadeli študentky do tried. Pedagogickú prax v danej triede vykonáva študent s informovaným súhlasom rodiča.
- oboznámi študentky so zákonom 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov
- oboznámi študentky o zákaze používania telefónov počas vykonávania praxe, o zákaze fotenia detí a priestorov materskej školy

#### **4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA**

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie, a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 12 a deti nie je možné spojiť do jednej triedy.

V prípade nariadenia zastupovania vzniká učiteľke nárok na vznik nadčasových hodín, ktoré sa riadne zaevidujú v dokumente o nadčasoch.

Nadčas vzniká po odpracovaní priameho úväzku s deťmi.

Pokiaľ je počet detí v oboch triedach nižší ako 12, spájajú sa do jednej triedy.

Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a spájali sa až po obede.

V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka spojiť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Deťom bude zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom

24 detí. O tom, že sú deti spojené do jednej triedy, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na nástenke vstupnej chodby.

Organizáciu spájania detí a s tým spojených úkonov, ako je napríklad vyvesenie oznamov pre rodičov, koordinuje riaditeľka školy.

Spájanie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí.

#### **4.13.1 PRÁCA NADČAS**

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz riaditeľky materskej školy alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.

Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi.

Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.

Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (zákon č. 138/2019 Z. z.). vid' Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za nadčas.

Učiteľke vzniká nárok na nadčas v prípade zastupovania za chýbajúcu kolegyňu, ak jej riaditeľka školy zastupovanie nariadi. Nárok na nadčas vzniká aj v prípade, že riaditeľka alebo zástupkyňa nariadi zúčastniť sa exkurzie, výletu, a to v prípade, že organizovaný výlet, exkurzia je naplánovaná v pláne školy a je súčasťou edukačného procesu. Nadčas nevzniká, ak učiteľka sprevádza deti na lyžiarsky, plavecký, športový výcvik.

### **5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

#### **5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

Podľa všeobecne záväzného nariadenia obce Príbovce o výške príspevku a spôsobe jeho platby zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Príbovce prispieva zákonný zástupca mesačne na jedno dieťa 15 Eur bez ohľadu na počet odchodených dní v danom mesiaci. Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch, a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. Príspevok zákonný zástupca uhradza vopred, do 20. dňa v kalendárnom mesiaci.

Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhradza až v januári (medzi 2.-1. dňom), nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za kalendárny rok.

Platby je možné realizovať poštovým poukazom alebo internetbankingom. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole nie je ospravedlnením za neuskutočnenú úhradu, resp. za nedodržanie termínu úhrady.

**V prípade, že zákonný zástupca neuhrádza príspevok v stanovených termínoch, môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.**

Príspevok zákonný zástupca uhrádza na účet obecného úradu Príbovce **SK51 0200 0000 0000 1932 0362**, pričom je potrebné uviesť variabilný symbol (rodné číslo dieťaťa). Pre jednoduchšiu identifikáciu platby môžete do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa a triedu.

Doklad o úhrade si rodič odkladá pre prípadné reklamácie a v prípade spornej platby ho predloží na kontrolu riaditeľke.

V prípade, že dieťa nenavštevuje materskú školu zo zdravotných dôvodov celý mesiac, zákonný zástupca môže zriaďovateľovi materskej školy (obec Príbovce) podať žiadosť o odpustenie poplatku za školné.

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

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zriaďovateľovi materskej školy obci Príbovce prostredníctvom riaditeľky materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením zdravotníckeho zariadenia a detským lekárom),
- ak dieťa nenavštevuje školu v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy na základe nariadenia zriaďovateľa.

## **5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE**

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za stravovanie detí v Materskej škole Príbovce sa uhrádza mesačne vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci. Školská jedáleň oznámi celkovú výšku príspevku na kalendárny mesiac vopred spravidla do 5. dňa v kalendárnom mesiaci na vývesnej tabuli v materskej škole. Príspevok sa uhrádza bezhotovostným prevodom na účet číslo 1661523153/0200, variabilný symbol – mesiac a rok (092023), za ktorý sa príspevok uhrádza, konštatný symbol - 0308, špecifický symbol - kalendárny mesiac, za ktorý sa príspevok uhrádza. Do správy pre prijímateľa je potrebné uviesť meno dieťaťa, za ktoré sa príspevok uhrádza.

## **6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkovi zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru.

Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách).

V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

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

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené.

**V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť.**

Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie.

**Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.**

**Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek.**

V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi.

**V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.**

## **6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM**

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter.

**Učiteľka je oprávnená podľa § 7 ods.7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu a vyžadovať od zákonného**

**zástupcu doklad od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa** (tento doklad pedagogickí zamestnanci vyžadujú od zákonného zástupcu podľa § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia).

**Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápaly očí, infekčné ochorenia, vši a pod. V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení. Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.**

## **6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE**

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

## **6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy.

Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa.

V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa ošetrené.

Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný.

Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozor konajúci učiteľ a riaditeľ školy.

Riaditeľ je povinný do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má materská škola poistené deti.

#### **6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY**

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd, vykonajú dezinfekciu hrebeňa dieťaťa.

Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote.

Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy.

Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov a vymenia posteľnú bielizeň.

#### **6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí 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 zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### **6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA**

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné súdy, krajské súdy, Špeciálny súd a vojenské súdy v znení neskorších predpisov sú povinné: predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005 Z.z., - poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí, - poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č. 305/2005Z.z., - spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydľia na účel preverenia informácie, že by dieťa

mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydliia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou (POP na školský rok 2022 - 2023).

## **6.7 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

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

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

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

Prijímanie návštev – zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred.

Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy.)

Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca a návšteva sa zapisuje do knihy návštev.

Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať.

Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám.

Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu, je povinný dohliadať na jej zapísanie do knihy návštev.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykatel'né miesto.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy a ostatných miestností prislúchajúcich triede, v ktorej pracovala.

Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky, podľa rozpisu otvárania a zatvárania budovy a brán.

## **8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť.

Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy.

Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov.

Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v každej triede.

## **9. ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ**

### **Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**

**1. Škola pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie** vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní s využívaním aktuálnej Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydávanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR a jeho znenie bude súčasťou prílohy školského poriadku.

**2. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie** vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon 245/2008 Z.z., §153 ods.1)

**3. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie** vo výchove a vzdelávaní sú definované ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

### **3.1. Štandardy postojov a hodnôt :**

- zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno – vzdelávacieho procesu,
- vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam,

- rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania ,
- rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory,
- prejavovať záujem spoznať presvedčenia , hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet,
- dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa,
- preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky,
- ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim,
- vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

### **3.2. Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní**

#### a) Štandardy priestorovej desegrácie :

- do všetkých priestorov školy určených pre deti je umožnený rovný ( nediskriminačný ) prístup všetkým deťom. Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného antidiskriminačnom zákone ( §2 ods.1 zákona č.365/2004 Z.z. ),
- škola v rámci výchovno – vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnym úradom verejného zdravotníctva, pričom VVP žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch , ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

#### b) Štandardy organizačnej desegrácie

- škola má nastavenú organizáciu výchovno – vzdelávacieho procesu a denný poriadok tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí,
- všetky vekové skupiny detí majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci , odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné plány školského vzdelávacieho programu. Úpravy sa realizujú len u detí, ktorým to určuje len individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán, alebo podporné opatrenia.
- všetky deti majú rovnaký prístup k materiálno – technickému vybaveniu , učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam VVP,
- škola využije všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým deťom aj v prípade krízových situácií v škole. Po ukončení krízovej udalosti škola zrealizuje príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

#### c) štandardy sociálnej desegrácie :

- škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej sociálnej klímy,
- škola podporuje a organizuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy medzi deťmi aj rodičmi,
- škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky deti podľa platných právnych predpisov bez vylúčovania a neprípustného oddeľovania,

- v škole neexistujú procesy, postupy či usporiadania, ktoré vylučujú alebo oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone,
- škola umožňuje všetkým deťom, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít, ktoré sama organizuje ale sú jej sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje,
- škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine.

### **Prevenia a riešenie šikanovania detí v materskej škole**

#### **1. Základné princípy :**

Materská škola je miestom, kde sa deti učia vzájomnému rešpektu, empatii a spolupráci. Všetky formy šikany, vrátane fyzického, slovného a sociálneho ubližovania sú neprístupné.

#### **2. Definícia šikany:**

Za šikanu považujeme :

- opakované ubližovanie ( fyzické, slovné a psychické ),
- úmyselné vylučovanie zo skupiny,
- posmievanie, ohováranie a vyhrážanie sa,
- poškodzovanie vecí iných detí.

#### **3. Povinnosti zamestnancov :**

- aktívne predchádzať situáciám, ktoré môžu viesť k šikane,
- pozorne sledovať interakciu medzi deťmi a riešiť konflikty hneď v úvode,
- používať výchovné metódy podporujúce spoluprácu, rešpekt a empatiu,
- informovať zákonných zástupcov o prípadnom nevhodnom správaní ich dieťaťa.

#### **4. Povinnosti zákonných zástupcov:**

- spolupracovať s pedagógmi na výchove k rešpektu a ohľaduplnosti,
- podporovať dieťa v riešení konfliktov pokojnou cestou,
- reagovať na upozornenie materskej školy o možnom problematickom správaní ich dieťaťa,

#### **5. Vzdelávanie a prevencia :**

- pravidelné hry a aktivity na rozvoj empatie a priateľstva,
- rozprávky a príbehy na tému kamarátstva a správneho konania, - učenie detí, ako povedať „nie“ nevhodnému správaniu.

#### **6. Riešenie prípadov šikany :**

- každý prípad šikany sa rieši okamžite,
- pedagógovia vedú s deťmi individuálne a skupinové rozhovory – denné rané kruhy

- rodičia sú informovaní o zapojení do riešenia situácií,
- ak sa problém opakuje, materská škola navrhne odbornú pomoc

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

**Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Príbovce a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky. V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.**

Derogačná klauzula: Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, vrátane všetkých jeho dodatkov. Školský poriadok je platný dňom vydania: 13.02.2023 Spôsob zverejnenia školského poriadku Materskej školy Príbovce: Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke [www.oz-mspribovce.sk](http://www.oz-mspribovce.sk) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

V Príbovciach, dňa 07.02.2023

Vypracovala: Tamara Džurmanová, riaditeľka materskej školy

**Oboznámení zamestnanci so školským poriadkom – potvrdenie podpisom:**

Tamara Džurmanová \_\_\_\_\_

Michaela Žitniaková \_\_\_\_\_

Janka Knietľová \_\_\_\_\_

Mgr. Petra Ponišťová \_\_\_\_\_

Ľubica Jvornicka \_\_\_\_\_

Henrieta Valová \_\_\_\_\_

Helena Michnáčová \_\_\_\_\_

# Školský poriadok

## Materská škola Príbovce 171

<b>Vypracovala</b>	Tamara Džurmanová Riaditeľka materskej školy	<b>07.02.2023</b>
<b>Vydaný</b>		<b>09.02.2023</b>
<b>Platný</b>		<b>13.02.2023</b>
<b>Prerokované</b>	V pedagogickej rade	<b>09.02.2023</b>
<b>Prerokované</b>	V rade školy	<b>13.02.2023</b>
<b>Pôsobnosť</b>	<b>Platí pre zamestnancov Materskej školy Príbovce 171, pre deti materskej školy a ich zákonných zástupcov.</b>	

<b>Reevidovanie</b>	Tamara Džurmanová riaditeľka materskej školy	<b>10.03.2025</b>
<b>Prerokované</b>	<b>v pedagogickej rade</b>	<b>18.03.2025</b>
<b>Prerokované</b>	<b>v rade školy</b>	<b>20.03.2025</b>