

**Súkromná materská škola pre deti so zdravotným
znevýhodnením - Magánóvoda Egészségileg Hátrányos
Helyzetű Gyermek Számára, Váhovce 603**

Školský poriadok

Vypracovala: Mgr. Margita Majcherová, PhD., riaditeľka materskej školy

Interný predpis	č. 1/2025
Organizácia	Súkromná materská škola pre deti so zdravotným znevýhodnením - Magánóvoda
Identifikačné číslo organizácie	Egészségileg Hátrányos Helyzetű Gyermekek Számára EDU ID: 100020878 KODSKO: 710294603
Obec a PSČ	925 62 Váhovce
Ulica a číslo	Váhovce 603
Štát	SR
Právna forma	Príspevková organizácia
Štatutárny orgán	Srdce doktorán (občianske združenie)
Prerokované v pedagogickej rade	01.09.2025
Prerokované v Rade školy	
Podpis predsedu Rady školy	
Podpis za odborovú organizáciu	
Vydáva dňa, funkcia	01.09.2025, riaditeľka MŠ
Meno a podpis	Mgr. Margita Majcherová, PhD.
Účinnosť od	01.09.2025
Za dodržiavanie zodpovedajú	Všetci zamestnanci MŠ, rodičia a deti
Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom	Tento školský poriadok je pôvodný dokument.

Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov (prípadne príloh), ktoré tvoria súčasť tejto smernice.

Počet strán: 31

Dátum a miesto:

01.09.2025, Váhovce

riaditeľka školy

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Časť II.

Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

Článok 2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Článok 3 Povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 4 Prevádzka materskej školy

Článok 5 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a
ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi,
diskrimináciou alebo násilím

Článok 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Dodatky

ČASŤ I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka materskej školy v súlade § 153 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti občianskeho združenia Srdce dokorán, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a pedagogickou radou.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

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

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou č. 541/2024 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
 - zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- príslušnými nariadeniami zriaďovateľa materskej školy,
- vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- zákonom č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
- vyhláškou č. 330/2009 Z. z. o zariadeniach školského stravovania,
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

Školský poriadok je súhrn noriem a spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie dohodnutých pravidiel prispieva k napĺňaniu poslania školy, správneho využívaniu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote utvára dobre predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej škole. Školský poriadok školy je verejne prístupný v každej triede a na webovom sídle materskej školy (www.srdcedokoran.sk).

ČASŤ II.

Článok 1

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor druhých. V súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené týmto zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Odsek 1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a) bezplatné predprimárne vzdelávanie rok pred plnením školskej dochádzky,
- b) vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,
- k) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) cítiť si ľudskú dôstojnosť iných detí a zamestnancov materskej školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Tieto povinnosti sú vymedzené vo všeobecnej rovine, deti ich môžu plniť len vzhľadom na svoje rozvojové možnosti, v súlade s rozvojom vlastného poznania, uvedomenia si seba a ostatných detí.

Odsek 2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

1. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotnému stavu dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy a pri dodržaní stanovených podmienok,
- g) vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy,
- h) V prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie, zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.
- i) V prípade konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu. Počas tohto konania bude materská škola zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytne nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektuje materská škola len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na vytvorenie podnetného sociálneho a kultúrneho zázemia dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) riadne ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a oznámiť aj dôvod jeho neprítomnosti,
- d) denne pri odovzdávaní dieťaťa informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) sledovať informácie zverejnené na nástenke materskej školy, prípadne webovom sídle,
- f) nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo,
- g) rešpektovať odporúčania a informácie triednej učiteľky a riaditeľky materskej školy,
- h) pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý je určený zriaďovateľom materskej školy – Srdce dokorán (občianske združenie).
- i) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- j) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- k) **rešpektovať a dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov vo vzťahu k ostatným deťom a rodičom materskej školy, to znamená, že bez súhlasu dotknutej osoby /iné dieťa a jeho rodič) nezverejňovať spoločné fotografie detí na sociálnych sieťach, nezdieľať informácie o druhých deťoch a ich rodičoch s tretími osobami.**

Článok 2

PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Odsek 1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

a) Na rozhodovanie riaditeľťa každej materskej školy, bez ohľadu na jej zriaďovateľa a právnu subjektivitu, sa podľa § 38 ods. 5 zákona č. 596/2003 Z. z. vzťahuje Správny poriadok.

b) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením potvrdenia o povinnom očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu.

c) Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca materskej škole doručiť žiadosť aj prostredníctvom:

- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo
- elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

d) Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka je prijatie dieťaťa možné len pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy.

e) Zápis do MŠ sa uskutočňuje v termíne, ktorý určí riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom.

f) Termín a informácie k zápisu detí k začiatku nasledujúceho školského roka zverejní riaditeľka materskej školy najneskôr mesiac pred zápisom na budove a webovom sídle materskej školy s uvedením miesta a času zápisu, ako aj podmienkami prijímania detí do materskej školy odsúhlasenými pedagogickou radou a prerokovanými s radou školy.

g) Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 a 59 a) a b) zákona č. 245/2008 Z. z. Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

h) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov veku dieťaťa.

i) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Ostatné deti sú prijímané bez uplatnenia tohto kritéria.

k) V prípade zvýšeného záujmu uprednostňujeme po prijatí všetkých detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, súrodencov detí, ktoré už materskú školu navštevujú a dovърšili tretí rok veku v kalendárnom roku, v ktorom sa koná zápis.

l) Na predprimárne vzdelávanie je možné výnimočne prijať dieťa od dovърšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt

m) Zákonný zástupca môže dieťa zapísať do materskej školy aj mimo miesta bydliska s trvalým alebo prechodným pobytom, alebo z miesta trvalého bydliska, kde sa materská škola nenachádza.

n) Pri prijímaní dieťaťa má rodič povinnosť informovať riaditeľku o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť dôvodom na jeho zaradenie na diagnostický pobyt.

o) O prerušení a ukončení dochádzky nie je možné rozhodnúť vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

p) Podľa správneho poriadku má zákonný zástupca právo odvolať sa voči rozhodnutiu do 15 dní od doručenia rozhodnutia.

q) Ak riaditeľka materskej školy odvolaniu v plnom rozsahu nevyhoví, podstúpi toto odvolanie druhostupňovému správnenému orgánu, t. z. zriaďovateľovi materskej školy, ktorý rozhodnutie preskúma a po zvážení všetkých okolností vplývajúcich naň, rozhodnutie zmení, alebo potvrdí.

Odsek 2 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

a) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP. Túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:
 - deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím),
 - deti choré alebo zdravotne oslabené (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),
 - deti s vývinovými poruchami,
 - deti s poruchou správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- s nadaním.

b) O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu, resp. prihlášky zákonného zástupcu.

Odsek 3 Prijímanie dieťaťa na diagnostický pobyt

a) Riaditeľka má po zvážení okolností, podmienok a informácií predložených zákonným zástupcom k žiadosti o prijatie dieťaťa možnosť rozhodnúť o zaradení na diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí diagnostický pobyt dieťaťa.

h) Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (§ 59 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z.), nesmie byť dlhší ako 1 rok. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením, teda ide najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľku materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa ukončila diagnostika dieťaťa.

i) Riaditeľka materskej školy rozhoduje aj o prípadnom určení diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania (poldennej, alebo celodennej).

Odsek 4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z, ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

b) Riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

c) Zákonný zástupca požiadá o prerušenie dochádzky minimálne 7 dní pred očakávaným dlhodobým prerušením, pričom je povinný oznámiť aj dôvod prerušenia. Ak ide o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, doloží aj odporúčanie lekára.

d) Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy aj bez žiadosti zákonného zástupcu, po jeho písomnom upozornení minimálne 14 dní pred vydaním rozhodnutia, ak na to existujú dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

e) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vydáva na určité obdobie od-do.

f) Prerušením dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, napr. na psychologické, či fyzické dozretie dieťaťa, či na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky a podobne.

g) Zákonný zástupca v dostatočnom časovom predstihu minimálne 14 dní vopred oznámi riaditeľke materskej školy, že dieťa po ukončení obdobia prerušenia dochádzky nastúpi riadne do materskej školy.

h) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR.

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

Odsek 5 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:

Riaditeľka materskej školy môže po písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy ak:

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

b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

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

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

e) predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,

e) predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

f) ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

g) riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy až potom ako:

- písomne, minimálne dvakrát upozornila zákonných zástupcov na dôvody, ktoré môžu viesť k rozhodnutiu o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa,

- uskutočnila minimálne jedno stretnutie so zákonnými zástupcami dieťaťa, ktorého predmetom boli dôvody, ktoré môžu viesť k rozhodnutiu o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa,
- ani po týchto krokoch nedošlo k náprave konania, prípadne splneniu podmienok, ktoré sú potrebné dochádzku dieťaťa do materskej školy v súlade so školským poriadkom.

Článok 3

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Odsek 1 Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Povinné predprimárne vzdelávanie bude musieť absolvovať každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- a) dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- b) dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- c) dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- d) nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- e) dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Odsek 2 Dĺžka trvania a miesto uskutočňovania povinného predprimárneho vzdelávania

- a) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne.
- b) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.
- c) Riaditeľka materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách).

d) Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť v ktorejkoľvek triede materskej školy. Materská trieda nevytvára zvláštne triedy pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Odsek 3 Individuálne vzdelávanie dieťaťa v povinnom predprimárnom vzdelávaní.

a) Povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania plní dieťa v prípade, že:

1. jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole, (§28b, ods.2, písm. a) zákona 245/2009 Z. z.)

2. jeho rodičia o to požiadajú, pričom nie je povinné zdôvodniť prečo. (§28b, ods.2, písm. b) zákona 245/2009 Z. z.)

b) O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie.

c) Individuálne vzdelávanie dieťaťa (domáce predprimárne vzdelávanie) v jeho obidvoch podobách (1 a 2) sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole. Formu individuálneho vzdelávania nie je možné kombinovať s formou priamej účasti na výchove a vzdelávaní v materskej škole.

d) Podporu individuálneho vzdelávania zo strany materskej školy v zmysle personálneho zabezpečenia dostáva len dieťa, ktoré bude v individuálnom vzdelávaní podľa §28b ods.2 písm. a) zákona 245/2009 Z. z. z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, ktoré mu neumožňuje dochádzať do materskej školy.

e) Podľa §28b ods. 6 kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Odsek 4 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

a) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

b) Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského 17 zákona vždy predloženie písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlas zákonného zástupcu.

c) Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

d) Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, začne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania trvá maximálne jeden školský rok a to aj v prípade detí, ktoré začnú plniť predprimárne vzdelávanie predčasne.

Odsek 5 Predčasné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

a) Podľa § 28a ods. 5 školského zákona sa ustanovila aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta za podmienky, že:

- zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľa o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 1. augusta daného roku, a riaditeľovi predloží:
- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

b) Po splnení týchto podmienok je s dieťaťom po všetkých stránkach zaobchádzané ako s dieťaťom, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (posudzovanie školskej spôsobilosti, ospravedľňovanie neprítomnosti, sledovanie nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a podobne).

c) Ak dieťa zaradené na predčasné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nedosiahne na konci školského roka školskú spôsobilosť, pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania podľa podmienok ustanovených v Odseku 4 tohto článku.

Odsek 6 Nedbanie zákonného zástupcu o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa

Za nedbanie o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje:

a) nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,

b) neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania, t. zn. 5 dní neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kalendárnom mesiaci.

c) Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať

podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

d) Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu

Článok 4

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pondelok až piatok od 7:00 hod. do 15,30 hod.
Kapacita materskej školy je: 20 detí

Riaditeľka MŠ : Mgr. Margita Majcherová, PhD.

Konzultačné hodiny : na základe telefonického dohovoru o stretnutí

Učiteľka poverená zastupovaním: Mgr. Linda Dobrovodská

Odsek 1 Dochádzka detí do materskej školy

a) Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 8:30 hod a prevezme ho spravidla najskôr po 14:30 hod., ak sa s pedagogickým zamestnancom nedohodne inak. Neskorší príchod oznámi vždy telefonicky vopred na číslo 0917341230.

b) Deti rok pred plnením školskej dochádzky prichádzajú do materskej školy do 8:00 hod. Neskorší príchod oznámi zákonný zástupca vždy telefonicky vopred na číslo 0917341230.

c) Neprítomnosť dieťaťa a zároveň odhlásenie zo stravy je potrebné oznámiť deň vopred (najneskôr však v ten deň do 7:15 hod.) na telefónnom čísle 0917341230.

d) Zákonný zástupca odovzdáva dieťa denne priamo učiteľke, denne poskytuje učiteľke informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí.

e) Materskú školu môžu navštevovať iba zdravé deti, t. z. pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

f) Na preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako je zákonný zástupca dieťaťa je potrebné písomné splnomocnenie rodiča, na ktorom je uvedené meno, priezvisko, vzťah k dieťaťu (rodinný príslušník, sused, rodinný známy a podobne). Učiteľka má právo vyzvať túto osobu k preukázaniu svojej totožnosti.

g) Preberať dieťa z materskej školy môže aj neplnoletý súrodenec so splnomocnením rodičov, avšak tento nemôže byť mladší ako 15 rokov.

Odsek 2 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

a) V prípade, že sa dieťa nezúčastní na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach.

b) Ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

c) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie o chorobe dieťaťa od lekára.

d) Ospravedlnenie dieťaťa zákonným zástupcom musí byť vždy písomné.

e) Ak nie je dieťa prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň).

f) Neprítomnosť dieťaťa z iných ako zo zdravotných dôvodov je zákonný zástupca povinný v predstihu konzultovať s riaditeľkou materskej školy a oznámiť triednym učiteľkám.

g) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

Odsek 3 Preberanie detí

a) Dieťa preberá a odovzdáva učiteľka.

b) Dieťa môže učiteľka odovzdať len zákonnému zástupcovi, alebo riadne písomne splnomocnenej osobe staršej ako 15 rokov.

c) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie detí z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

d) Počas výchovno-vzdelávacej činnosti učiteľka môže odovzdať dieťa len ďalšej učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

e) Preberanie detí medzi učiteľkami je zabezpečené a zaznamenané písomne a to v rozsahu počtu a mien detí v dokumentácii na to určenej.

f) Na školskom dvore sa popoludní rodič s dieťaťom nezdržuje medzi ostatnými deťmi, ktoré sú ešte pod dozorom učiteľky. S dieťaťom však môže prejsť na voľný školský dvor, kde sa môže zdržať až do ukončenia prevádzky.

g) Ak si rodič dieťa neprevezme v čase prevádzky materskej školy, t. j. do 15:30 hod., je učiteľka povinná postupovať nasledovne:

- kontaktuje telefonicky rodiča, resp. zákonného zástupcu,
- ak zákonného zástupcu nie je možné zastihnúť, prípadne nemôže pre dieťa prísť, kontaktuje splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa z MŠ,
- ak splnomocnené osoby nie je možné zastihnúť, prípadne nemôžu prísť dieťa prebrať, kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Dieťa od rodičov **preberá učiteľka**, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičom, alebo inej **splnomocnenej osobe** (alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda). Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 15 rokov alebo inú, pedagogickým zamestnancom známou osobu. Deti, ktoré v materskej škole neobedujú si rodičia vyzdvihnú do 11:00 hod. Deti, ktoré majú poldennú dochádzku do materskej školy si môžu rodičia vyzdvihnúť v čase od 12:00 do 12:30 hod. Ak si dieťa zákonný zástupca neprevezme do 15,30 hod., učiteľka ho telefonicky kontaktuje a počká v MŠ až do jeho príchodu. Špecifické podrobnosti sú upravené v Platobných a organizačných podmienkach.

h) V prípade, ak má učiteľka podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

i) Podľa § 3 ods. 5 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2001 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

j) Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

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

k) Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).

Odsek 4 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

- a) Výšku platby za pobyt dieťaťa v materskej školy určí zriaďovateľ
- b) Zákonný zástupca dieťaťa uhradza platbu za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti občianskeho združenia Srdce dokorán. bezhotovostne, t. j. prevodom na SK07 0900 0000 0051 9898 7738 a to mesačne vždy do 10. dňa v mesiaci sumou vo výške podľa podpísaných Platobných a organizačných podmienok.
- c) Platbu je možné uhrádzať jednorazovým alebo trvalým príkazom.

Odsek 5 Podmienky organizácie režimu stravovania v materskej škole a podmienky úhrady nákladov na stravovanie

- a) Príspevky na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie a podmienky úhrady sú určené Všeobecne záväzným nariadením obce v súlade s finančným pásmom na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov vydanými Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Veková skupina stravníkov

Desiata

O b e d

Olovrant

- b) Príspevok na čiastočnú úhradu režijných nákladov sa mesačne uhradza paušálnou čiastkou.

Veková kategória 3-6/7 ročné deti

Úhrada zákonného zástupcu - celodenný stravník MŠ 1,90 + 0,51 - réžia obci

- poldenný stravník MŠ 1,55 + 0,51 – réžia obci

- a) Zákonný zástupca dieťaťa uhradza príspevok na stravovanie a réžiu do 10. dňa v mesiaci na účet školskej jedálne číslo: SK10 0200 0000 3500 1373 7132

- b) V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je povinnosťou zákonného zástupcu odhlásiť dieťa zo stravy najlepšie deň vopred do 14:00 hod. alebo v prípade náhleho ochorenia dieťaťa najneskôr do 7:15, hod. telefonicky na t .č. 0917341230.

- c) V prípade neskorého príchodu dieťaťa do materskej školy je zákonný zástupca dieťaťa povinný túto skutočnosť nahlásiť telefonicky, z dôvodu efektivity zabezpečenia stravovania.

- d) V prvý deň choroby dieťaťa je možné neodhlásenú stravu odobrať do obedára v čase od 11.30 - 12.00 hod. Toto nie je možné u detí rok pred plnením školskej dochádzky, ktorým je poskytovaná dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom.

- e) Dieťa prijaté na stravovanie v len rozsahu desiaty nemá nárok na štátnu dotáciu, náklady za desiatu uhradza zákonný zástupca dieťaťa.

f) Za včas neodhlásenú stravu sa dotácia k stravovacím návykom neposkytuje, zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na nákup potravín v plnej výške v termíne do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.

Odsek 6 Organizácia tried, schádzanie a rozchádzanie detí

a) Výchovno-vzdelávacia činnosť prebieha v súlade so školským vzdelávacím programom vo vekovo zmiešaných triedach.

1. trieda	zelená	3 - 6/7 ročné deti (vyučovací jazyk slovenský)
2. trieda	žltá	3 – 6/7 ročné deti (vyučovací jazyk maďarský)

b) Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom občianske združenie Srdce dokorán.

c) Čas prevádzky v triedach je upravený podľa personálneho obsadenia tak, že umožňuje čiastočné prekrývanie úväzkov učiteliek počas pobytu vonku a počas obeda.

d) Schádzanie a rozchádzanie detí:

- V čase od 7:00 hod. do 8:00 hod. sa deti schádzajú v zelenej triede.
- O 8:00 hod. nastúpi ďalší pedagogický zamestnanec a deti sa spravidla rozdelia podľa zaradenia.
- O 14,30 hod. sa spoja prítomné deti z oboch tried v zelenej triede až do odovzdania rodičom.
- Deti ktoré nespia, trávia čas s jednou učiteľkou v zelenej triede (krátky odpočinok, rozvíjanie grafomotorických a sociálnych zručností, edukačné aktivity), deti, ktoré potrebujú poobedňajší spánok, spia na rozložených lehátkach v žltej triede pod dohľadom druhej pani učiteľky.
- Časové zadelenie zamestnancov je určené pracovným poriadkom. Zásady zastupovania sú v súlade s pracovným poriadkom pedagogických zamestnancov.

Odsek 7 Konzultačné hodiny

a) V jednotlivých triedach sú určené konzultačné hodiny pre informovanie rodičov o výsledkoch dieťaťa pravidelne raz za mesiac. Rodičia musia minimálne týždeň vopred informovať triednu učiteľku o svojom záujme o konzultáciu. Konzultácia môže byť po vzájomnej dohode učiteľky a zákonného zástupcu dohodnutá aj v iný deň, ako je určený školským poriadkom.

✓ Zelená trieda: prvý pondelok v mesiaci

✓ Žltá trieda: prvý utorok v mesiaci

Miesto: riaditeľňa

Čas: vždy podľa dohody zákonného zástupcu a triedneho učiteľa.

b) Rodičia a verejnosť môžu využiť konzultačné hodiny riaditeľky materskej školy. Čas je potrebné dohodnúť si minimálne dva dni vopred prostredníctvom mailu, prípadne osobne.

c) Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne pre verejnosť sa stanovujú individuálne, telefonicky na č. 031/7898287.

Odsek 8 Denný poriadok

a) Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre informovanie zákonných zástupcov zverejnený v šatni príslušnej triedy.

b) Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené len rámcovo. Časové trvanie vzdelávacej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

c) Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu Kľúčik, ktorý je zverejnený na webovom sídle materskej školy a v šatni každej triedy.

d) Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas celého dňa.

e) Denný poriadok materskej školy prebieha podľa nasledovnej štruktúry usporiadania denných činností:

7,00	Otvorenie materskej školy Schádzanie sa detí Hry a hrové činnosti Pohybové a relaxačné cvičenia Edukačné aktivity
8,40	Hygiena, desiata Edukačné aktivity, individuálne terapeutické činnosti Pobyt vonku
11,40	Hygiena, obed Hygiena, odpočinok
14,30	Pohybovo relaxačné cvičenia Hygiena Olovrant Hry a hrové činnosti Edukačné aktivity Pobyt vonku
15,30	Koniec prevádzky materskej školy

f) Úlohou denného poriadku je zabezpečiť vyvážené striedanie činnosti, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zabezpečiť dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelná strava, striedanie aktivity a odpočinku), vytvárať časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa.

Odsek 9 Organizácia v šatni

a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7:00 do 8:30 hod., od 12:00 do 12:30 hod. a od 14:30 do 15:30 hod.

b) Zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

c) Vstup zo šatne do triedy nie je rodičom z hygienických dôvodov povolený, s výnimkou adaptačného obdobia detí a aktivít súvisiacich so slávením sviatkov roka v spolupráci rodiny a školy s tým, že následne sa vykonajú dezinfekčné práce v týchto priestoroch triedy.

d) Za hygienu a uzamknutie vchodu počas prevádzky v jednotlivých pavilónoch zodpovedá školníčka.

Odsek 10 Organizácia v umyvárni

a) Obidve triedy majú spoločnú umýváreň.

b) Každé dieťa má svoj uterák, zubnú kefku, pastu, pohárik a hrebeň.

c) Za dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a školníčka.

d) Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú učiteľky a školníčka.

e) Za čistenie hrebeňov a PVC pohárov zodpovedá školníčka.

f) Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľky, pedagogickej asistentky a prípadne školníčky, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Odsek 11 Organizácia podávania stravy

a) Časový harmonogram podávania jedla: desiaty o 8:40 hod., obed o 11:40 hod., olovrant o 14:30 hod. Jedlo sa deťom vydáva vo výdajnej kuchyni.

b) Stravovanie detí je zabezpečené nasledovne:

- desiaty a olovrant v triede
- obed v jedálni

c) Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania je zodpovedná vedúca školskej jedálne a zamestnanci kuchyne.

d) Učitelia vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho stolovania, pričom uplatňujú individuálny prístup k deťom a rešpektujú potreby detí:

- 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku,
- 4 – 5 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku, postupne kompletný príbor,
- 5 – 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor. (podľa miery zdravotného znevýhodnenia)

e) Počas jedla učiteľky aj prevádzkoví zamestnanci deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Deti nenútiť jesť.

Odsek 12 Pobyt detí vonku

a) Počas pobytu detí vonku zabezpečuje učiteľka deťom prevažne pohybové aktivity, pričom venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

b) Pobyt vonku sa uskutočňuje každý deň. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť

skrátенý alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , nadmerné znečistenie ovzdušia.

c) Pobyt detí vonku sa realizuje spravidla dopoludnia aj popoludní, pričom dopoludnia po zohľadnení poveternostných podmienok trvá najmenej od 10:00 do 11:40 hod.

d) V súlade s Vyhláškou MŠ SR 541/2021 o materskej škole „na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.“ V prípade potreby sa pobytu vonku a vychádzky zúčastňuje aj školníčka.

e) Pobyt vonku na jednotlivých častiach školského dvora sa realizuje podľa rozpisu. Na vychádzky do blízkeho okolia chodia deti minimálne raz do týždňa, pričom učiteľky vopred musia dôkladne poznať terén a trasu vychádzky.

f) Pri pobyte vonku sa zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa vzdelávacie aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti tak, aby ostalo dostatok priestoru na spontánne hry detí.

g) Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, lyžovanie, bicyklovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

Odsek 13 Organizácia v spálni počas popoludňajšieho odpočinku detí

a) Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dodržiava všetky hygienické, bezpečnostné opatrenia.

b) Učiteľka počas odpočinku individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku a po polhodine odpočinku ponúka deťom taký druh aktivít, ktoré nerušia ostatné deti pri spaní (v zelenej triede).

c) Počas popoludňajšieho odpočinku deti relaxujú na ležadlách. Učiteľka spravidla prečíta vhodnú rozprávku, alebo príbeh, následne deti odpočívajú pri počúvaní relaxačnej hudby (v žltej triede).

d) Za výmenu posteľných obliečok je zodpovedná školníčka. Posteľná bielizeň sa vymieňa každý tretí týždeň a uteráčky jedenkrát týždenne. Pranie bielizne zabezpečuje materská škola. Pranie pyžamka zabezpečuje svojmu dieťaťu rodič 1x týždenne.

e) Učiteľka dbá na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí primerané vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

f) V pri prezliekaní detí pomáha aj prevádzková zamestnankyňa (školníčka).

Odsek 14 Organizácia krúžkovej činnosti

- a) V materskej škole prebieha formou krúžkovej činnosti
- b) Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí.
- c) Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi a majú súhlas od zriaďovateľa, do pôsobnosti ktorého materská škola patrí.
- d) Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy zmluvu o poskytovaní služieb.
- e) Za bezpečnosť detí pri presunoch a počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.
- f) Lektor zodpovedá za zdravie a život zverených detí počas doby trvania výučby či výcviku v krúžkovej činnosti, ako aj pri presune detí do tried po jej ukončení.
- g) Poskytovateľ zabezpečí a organizuje objednávateľovi služby na základe písomnej zmluvy.
- h) Krúžková činnosť prebieha vždy v popoludňajších hodinách po 15:00.

Odsek 15 Organizácia športových výcvikov – lyžiarsky, plavecký, korčuliarsky výcvik

V súlade s § 28 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na ustanovenie § 4 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole sa v materskej škole organizuje saunovanie, snowboardový, cyklistický, lezecký, lyžiarsky, plavecký, korčuliarsky a iný výcvik (ďalej aj „športový výcvik“).

• A Personálne zabezpečenie

- a) Za prípravu športových výcvikov na úrovni materskej školy zodpovedá koordinátor športových výcvikov (ďalej len „koordinátor“).
- b) Športové výcviky zabezpečujú spoločnosti, ktoré majú uzavretú zmluvu so zriaďovateľom materskej školy na predmetnú činnosť a spĺňajú všetky požiadavky na výkon tejto činnosti.
- c) Športové výcviky vedú len kvalifikovaní inštruktori s platnými licenciami.
- d) Na každom výcviku je prítomný pedagogický dozor z materskej školy podľa rozpisu schváleného riaditeľkou školy.
 - ❖ Saunovanie – najviac 10 detí na 1 kvalifikovanú učiteľku.
 - ❖ Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuliarsky výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí,
 - ❖ Snowboardový výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac šesť detí,
 - ❖ Cyklistický výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac päť detí,
 - ❖ Lezecký výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac štyri deti,
 - ❖ Iný výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí so zohľadnením poveternostných podmienok, dĺžky a náročnosti výcviku a výstroja a vybavenia detí,
 - ❖ ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

- B Organizačné zabezpečenie

- a) Športové výcviky sa realizujú na základe preukázateľného záujmu zákonných zástupcov detí.
- b) Športové výcviky sa realizujú po dohode so zriaďovateľom.
- c) Športových výcvikov sa zúčastňujú len deti rok pred plnením školskej dochádzky.
- d) Športové výcviky sa realizujú podľa Plánu zabezpečenia kurzu, ktorý vypracuje koordinátor.
- e) Lyžiarskeho výcviku sa dieťa môže zúčastniť len na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast.
- f) Za prípravu a organizáciu výcvikov je zodpovedný koordinátor, ktorý v spolupráci s učiteľkami jednotlivých tried:
 - zistí záujem zákonných zástupcov o účasť dieťaťa na príslušnom športovom výcviku,
 - pripraví písomnú informáciu pre zákonných zástupcov, prípadne ich oboznámi s možnosťou účasti detí na športovom výcviku prostredníctvom stretnutia rodičov,
 - vypracuje komplexnú finančnú kalkuláciu za výcvik,
 - zabezpečí administráciu prihlášok dieťaťa na športový výcvik,
 - zabezpečí podpísanie informovaného súhlasu zákonných zástupcov,
 - zabezpečí publicitu športových výcvikov prostredníctvom násteniek jednotlivých tried.
- g) Platba za účasť na športovom výcviku sa realizuje individuálne na oficiálny účet subjektu vykonávajúceho výcvik.
- h) Riaditeľka materskej školy má právo zrušiť výcvik pokiaľ zistí, že jeho organizačné zabezpečenie nie je v súlade so školským poriadkom, pravidlami BOZP, príslušnými právnymi predpismi, prípadne aj z iných závažných dôvodov ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie detí, ako aj kvalitu športového výcviku.

- C Bezpečnostné opatrenia

- a) Za zabezpečenie ochranných športových prvkov je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
- b) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výcviku vrátane drobných úrazov mimo výcvik.
- c) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí je počas výcviku zodpovedný kvalifikovaný inštruktor.
- d) Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výcviku.
- e) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky a inštruktori využívajú dopravný terčík, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.
- f) Pedagogický dozor (sprevádzajúce učiteľky) zodpovedá za zabezpečenie cestovnej lekárničky. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
- g) Pedagogickí zamestnanci poučia detí:
 - o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
 - o pravidlách správania sa na mieste realizácie športového výcviku a pri presune na a zo športového výcviku,
 - o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
 - o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

Odsek 16 Škola v prírode

- a) Škola v prírode sa organizuje v rozsahu 5 dní základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode.

b) Školy v prírode sa zúčastňujú deti spolu s aspoň jedným zákonným zástupcom.

Odsek 17 Výlety a exkurzie

a) Výlety a exkurzie sa organizujú základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR 541/2021 Z. z. o materskej škole v nadväznosti na plnený školský vzdelávací program.

b) Za prípravu výletov a exkurzií na úrovni materskej školy zodpovedá koordinátor koordinátor.

c) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.

d) Za zabezpečenie vhodného oblečenia je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.

e) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výlete/exkurzii vrátane drobných úrazov.

f) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí sú počas výletu/exkurzie zodpovední pedagogickí zamestnanci.

g) Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výletu/exkurzie.

h) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky využívajú dopravný terčík, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.

i) Za zabezpečenie cestovnej lekárnicky zodpovedá určený pedagogický zamestnanec. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.

j) Pedagogickí zamestnanci poučia detí:

- o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
- o pravidlách správania sa na mieste realizácie a presunoch na a z výletu/exkurzie,
- o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
- o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

Odsek 18 Úsporný režim prevádzky materskej školy

A Podmienky pre nariadenie úsporného režimu

a) Úsporným režimom sa rozumie tzv. spájanie tried.

b) Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do jednej triedy, prípadne ich rozdelenie do viacerých tried.

c) Úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne riaditeľka materskej školy, prípadne učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky počas jej neprítomnosti.

d) K spájaniu tried môže dôjsť pri poklese detí o $\frac{1}{4}$, tak, že v triede, do ktorej presúvajú deti z druhej triedy, nie je viac ako 8 detí.

- e) Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried v prípade nízkej dochádzky detí.
- f) Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried v prípade neprítomnosti učiteliek.
- g) Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia).

B Organizácia úsporného režimu

- a) Počas dlhodobejšieho úsporného režimu v priebehu školského roka je v prevádzke zelená trieda.
- b) Počas úsporného režimu v čase letných prázdnin je (ak to počet detí umožňuje) v prevádzke vždy jedna trieda. V druhej triede sa vykonáva dezinfekcia priestorov.
- c) V prípade neprítomnosti učiteľky sa preraďujú deti z triedy, kde chýba učiteľka.
- f) V prípade nejasností pri organizácii zamestnanci kontaktujú riaditeľku, ak to nie je možné, kontaktujú učiteľku poverenú zastupovaním riaditeľky.
- g) Nerešpektovanie organizácie nariadenej riaditeľkou sa považuje za porušenie školského poriadku s vyodením príslušným dôsledkov.

C Prerušenie prevádzky materskej školy

- a) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí.
- b) Prevádzka materskej školy je prerušená spravidla v letných mesiacoch na 3 týždne z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek a to podľa časového harmonogramu vypracovaného zriaďovateľom. Prerušenie prevádzky materskej školy v letných mesiacoch je závislé od prerušenia prevádzky školskej jedálne, ktorá je spravidla počas celého mesiaca august. Vtedy bude prerušená prevádzka Súkromnej MŠ pre deti ZZ, pričom rodičia budú platiť udržiavací poplatok 150,- eur.
- c) Prerušenie prevádzky v letných mesiacoch oznámi riaditeľka materskej školy na verejne dostupnom mieste spravidla dva mesiace vopred.
- d) V čase prerušenia školníčka vykonáva upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

Odsek 20 Triedny učiteľ

- a) V súlade s § 36 ods. 2 písmeno b) zákona č. 318/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) je pre každú triedu materskej školy určený triedny učiteľ. Činnosť triedneho učiteľa môže v súlade s § 33 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. vykonávať ten, kto
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a
 - má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.
- b) Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, alebo existuje odôvodnený predpoklad, že bude dlhodobo neprítomný, ustanoví riaditeľ pre príslušnú triedu iného triedneho učiteľa.

c) Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

d) Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

Článok 5

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

Odsek 1 Všeobecné zásady a podmienky

a) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

b) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

c) Počas pobytu dieťaťa v materskej škole sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci povinní:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

d) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky školy. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov a pokynov zodpovedajú aj ostatní, najmä prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

e) Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci (riaditeľka MŠ).

f) Ak ktorákoľvek učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, či už v interiéri, alebo v exteriéri školy, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo túto skutočnosť oznámi ihneď nepedagogickému

zamestnancovi a zamestnancovi zodpovednému za BOZP na pracovisku. Nepedagogický zamestnanec a zamestnanec BOZP odstráni tento nedostatok podľa svojich schopností.

g) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi rovnako ako iné predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie detí (lieky, náradie a podobne).

h) Učiteľka v triede dbá o bezpečné usporiadanie nábytku a usmerňovanie správania detí tak, aby eliminovala možnosť úrazu.

i) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sa pravidelne zúčastňujú vzdelávania v oblasti BOZP, PO, CO v rámci bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a prevencii rizík.

Odsek 2 Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor

a) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona.

b) Na jednu dospelú osobu na výlete alebo exkurzii pripadajú max.2 deti, okrem iného aj z dôvodu bezpečnosti počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom), prípadne náročnejších presunov pešo.

c) Podľa Vyhlášky MŠ SR 541/2021 Z. z. § 4 ods. 2:

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jeden učiteľ materskej školy ďalší zamestnanec materskej školy za najviac 4 deti.

b) dvaja učitelia materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za najviac 6 detí.

V prípade, ak deti zvládnu chôdzu s lanom na držanie, určeným na prechádzky, môže sa najvyšší počet detí na uvedený počet zamestnancov zvýšiť o 2 deti. V prípade, ak deti zostávajú počas pobytu vonku na školskom dvore, môže sa najvyšší počet detí na uvedený počet zamestnancov zvýšiť o 2 deti.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

d) Vychádzku realizujú učiteľky vždy na miestach, ktoré dôkladne poznajú. Učiteľka je povinná pred uskutočnením vychádzky na neznámych miestach dôkladne sa vopred oboznámiť s terénom.

e) Učiteľka je povinná každú dlhšiu vychádzku na vzdialenejšie miesto oznámiť vopred riaditeľke materskej školy.

f) Počas vychádzky a presunoch na výletoch a exkurziách sú deti označené reflexnými prvkami.

Odsek 3 Zdravotný stav detí

a) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie primerané počasiu tak, aby sa mohlo plnohodnotne zúčastňovať na všetkých činnostiach. Taktiež zabezpečuje náhradné oblečenie pre prípad jeho ušpinenia, zamočenia, či zničenia.

b) Učiteľka môže podľa Vyhlášky MŠ SR 541/2021 Z. z. §3 ods. 5 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

c) Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.) Je možné na základe individuálnej dohody s rodičmi dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov. Vždy má ísť o lieky, ktorých užívanie nariadil lekár.

d) Podávanie probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané výslovne na základe pokynu lekára zabezpečuje výhradne rodič, ktorý v tomto prípade môže počas dňa prísť tento liek do MŠ dieťaťu podať.

e) Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa.

Odsek 4 Postup pri zabezpečení úrazov

a) Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka pri ktorej sa stal úraz do zošita školských úrazov. Každý záznam dá rodičovi na vedomie a podpis.

b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka, t. z. učiteľka pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie, alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrenie zraneného dieťaťa lekárom, t. z. odvedie dieťa na lekárske ošetrenie a to najmä zdravotníckym vozidlom. Po návrate z lekárskeho ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.

c) Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom.

d) V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo,
- svedkov úrazu – v prípade že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
- zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

e) Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Odsek 5 Opatrenia v prípade pedikulózy

- a) Zákonný zástupca ktorý zistí zavšivenie svojho dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť triednej učiteľke a tá následne riaditeľke školy.
- b) Učiteľka, ktorá zistí zavšivenie dieťaťa je povinná okamžite informovať zákonného zástupcu, ktorý príde prevziať dieťa.
- c) Dieťaťu sa na dezinfekciu do domáceho prostredia odovzdá aj posteľnú bielizeň, uterák, hrebeň z materskej školy, prípadne dezinfekciu zabezpečí prevádzkový pracovník MŠ.
- d) Následne učiteľka odporučí sa aj ostatným zákonným zástupcom detí, aby uskutočnili preventívne opatrenia, napr. vydezinfikovali hlavu svojho dieťaťa vhodným prostriedkom.
- e) Dieťa nastúpi späť do kolektívu až po kompletnom odvšivení.

Odsek 6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

- a) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať 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 problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- b) V prípade že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne.
- c) Zákonný zástupca nesmie v podozrení na fyzické alebo psychické týranie konfrontovať dieťa, ktoré z konanie podozrieva, ani jeho zákonného zástupcu. Takéto konanie sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku s dôsledkom vylúčenia z materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení.

d) V prípade že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

e) Učiteľky vytvárajú v triedach priaznivú sociálno-emocionálnu klímu a priebežne zaraďujú do výchovno-vzdelávacej činnosti vzdelávacie aktivity zamerané na prosociálnu výchovu detí.

f) Všetci zamestnanci materskej školy svojim prosociálnym správaním a konaním vytvárajú deťom vzor ako jeden z prvkov prevencie sociálnopatologických javov.

Článok 6

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Odsek 1 Ochrana a zabezpečenie majetku

a) Budova materskej školy má uzamykateľný vchod. Kľúč od hlavného vchodu majú pedagogickí zamestnanci a školníčka. Pri príchode a odchode z budovy do osobného záznamu zapisujú čas príchodu a odchodu z budovy.

b) Pri opustení pracoviska počas určenej pracovnej zmeny, zaznamenávajú svoj odchod a príchod do dochádzkovej knihy. Počas pracovnej doby možno opustiť pracovisko len s priepustkou podpísanou riaditeľkou alebo osobou poverenou zastupovaním riaditeľky.

c) Všetky uzamknateľné vchody do budovy odomyká a uzamyká učiteľka začínajúca zmenu a učiteľka končiaca zmenu, ak riaditeľka nenariadi inak. Je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby v priestoroch materskej školy, pokiaľ nemá súhlas zriaďovateľa alebo riaditeľky MŠ. Cudzie osoby v budove vždy sprevádza zamestnanec materskej školy.

d) Vetranie miestností smerom na ulicu sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy, je učiteľka povinná skontrolovať uzavretie okien a zhasnutie svetla.

e) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár a im zverené učebné pomôcky v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s každým zamestnancom uzavretá písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou spoločného majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a pracovného poriadku.

f) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo; zákonný zástupca je zodpovedný aj za škody spôsobené osobou splnomocnenou preberaním dieťaťa zákonným zástupcom. Na náhradu škody nie je právny nárok, pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom.

g) Učiteľka v popoludňajšej zmene skontroluje pred uzamknutím budovy všetky priestory, vypnutie elektrospotrebičov, svetiel, uzavretie vody, uzavretie okien, uzamknutie tried.

Odsek 2 Zabezpečenie osobných predmetov pedagogických a nepedagogických zamestnancov

a) Určenie miesta odkladania osobných vecí pri plnení pracovných úloh:

- Učiteľky si v čase plnenia pracovných úloh uschovávajú osobné predmety v riaditeľni.
- Riaditeľka si v čase plnenia pracovných úloh osobné predmety uschová v uzamykateľnej skrini v kancelárii riaditeľky MŠ.
- Zamestnanec, poverený podávaním stravy, si v čase plnenia pracovných úloh osobné predmety uschová v šatni určenej pre výdajnú školskú jedáleň.
- Kurič (zamestnanec Obecného úradu Váhovce) si v čase plnenia pracovných úloh osobné predmety uschová v kotolni.
- Školníčka si v čase plnenia pracovných úloh uschová osobné predmety v uzamknutej miestnosti pre prevádzkových zamestnancov.

b) Zabezpečenie miestností na úschovu osobných predmetov a určenie zodpovednosti zamykania predmetného miesta:

- Všetky miestnosti sú zabezpečené kľúčom.
- Každý zamestnanec vlastní jeden kľúč od dverí príslušnej miestnosti určenej na odkladanie osobných predmetov.

c) Písomný záznam o prevzatí zverených kľúčov od zabezpečeného miesta:

- O prevzatí kľúčov je záznam v osobnej karte každého zamestnanca.

Odsek 3 Zásady ochrany osobných údajov

a) Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov ktoré sú využívané a spracovávané v súlade so znením zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

b) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zriaďovateľa as osobnými údajmi narábajú v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia pracovnej náplne.

c) Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovoláných osôb a chránené pred ich zneužitím.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2025.

So školským poriadkom sa oboznámili všetci zamestnanci MŠ na pracovnej porade dňa a rodičia na stretnutí rodičov dňa:

Vypracovala: **Mgr. Margita Majcherová, PhD.**, riaditeľka MŠ