

Základná škola s materskou školou, Bolešov 276  
018 53 Bolešov

---

**ŠKOLSKÝ PORIADOK  
PRE ČASŤ MATERSKÁ ŠKOLA**

Schválil: Mgr. Juraj Hanták – riaditeľ ZŠ s MŠ

Vypracoval: Ing. Otylia Papierníková – zástupkyňa MŠ

# **OBSAH**

## **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **1 CHARAKTERISTIKA ŠKOLY**

### **2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **2.1 Práva a povinnosti detí**

#### **2.2 Práva a povinnosti rodičov**

#### **2.3 Všeobecné vymedzenia povinností a práv zamestnancov**

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

#### **3.1 Prevádzka materskej školy**

#### **3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**

#### **3.3 Vnútorná organizácia materskej školy**

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

### **5 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

### **6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou, Bolešov 276 – **pre materskú školu** je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole, zákona č.138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ostatných zamestnancoch, ktorých miestom výkonu práce je škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Bolešov a Zákonníka práce, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

**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 a vnútornom režime 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.**

## Preambula

Materská škola v Bolešove je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medzil'udské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento školský poriadok , ktorý sa opiera o platnú legislatívu MŠVVaŠ SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

# 1 CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole (ďalej MŠ) je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základ pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti. Od 1. septembra 2016 postupujeme podľa nového programového dokumentu – *Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách*. Náš školský vzdelávací program má názov „Hrám sa a objavujem svet“.

Od 1.11.2023 je MŠ štvortriedna, vo všetkých triedach poskytuje celodennú výchovnovzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom v pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola je elokovaným pracoviskom základnej školy v Bolešove.

Dve triedy sú je umiestnené v budove MŠ. Prízemie tvorí vstupná chodba, z ktorej sa vchádza do prvej triedy „**MRAVČEKOV**“, do kancelárie zástupkyne MŠ a na poschodie, kde sa nachádza druhá trieda „**VČIELOK**“. Do každej z tried (herní) sa vstupuje najskôr do dvoch detských šatní a cez detské umyvárne sa vstupuje do tried a z tried je vstup do spálni. Na prízemí a poschodí sa ďalej nachádza WC pre deti a personál, zborovne a kuchynky na výdaj stravy. Na poschodí je kabinet učebných pomôcok. Z triedy na prízemí sa priamo vchádza na terasu.

Budova má prístavbu, v ktorej je kancelária vedúcej školskej jedálne, kuchyňa s príslušnými priestormi (sklad potravín, škrabka) a účelové priestory pre personál. Nad školskou jedálňou je nadstavba, kde sa nachádza štvrtá trieda „**LIENOK**“, ktorá má vlastný vchod zvonku aj s bezbariérovým vstupom, ale je aj prepojená prechodom z hlavnej budovy MŠ. Do triedy (herne) je vstup cez detskú šatňu a z herne do spálne. Do detskej umyvárne v tejto triede je vchod aj z herne, aj zo šatne. Ďalej sa tu nachádza WC pre deti a personál, kancelária pre zamestnancov, miestnosť pre upratovačku s výlevkou, sprchový kút, sklad hračiek. V suteréne sa nachádza kotoľňa a pivničné skladové priestory. Do prístavby sa vstupuje zadným vchodom, ale je prepojená i s budovou materskej školy.

Tretia trieda „**SOVIČIEK**“ je umiestnená v druhej budove ZŠ na prízemí. Vstup do MŠ je z bočného vchodu. Cez chodbu ZŠ sa vstúpi do MŠ, kde sa nachádza vstupná chodba. Odtiaľ vedú dvere do herne detí, druhé dvere vedú do samostatnej spálne a tretie do hygienického zariadenia – detské umývadlá a detské WC. Šatne pre deti MŠ sú v spoločných priestoroch so šatňami žiakov ZŠ. Sú oddelené a uzamknuté od šatní ZŠ.

Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor, ktoré sú predelené oplotením. Priestor predného dvora má vyasfaltovanú a vybetónovanú vstupnú plochu. Predný dvor sa nevyužíva kvôli bezpečnosti detí (príjazdová cesta k ŠJ – zásobovanie). Zadný dvor je vybavený pieskoviskom, ktoré má prikrytie. Detské ihrisko obsahuje 2 pružinové hojdačky, kolotoč, šmýkačku, 2 hojdačky, detskú zemnú trampolínu, altánok, hojdačku s hniezdom, lanovú pyramídu a tabuľu s interaktívnymi pomôckami. Drevený domček na školskom dvore slúži ako sklad záhradného náradia. Na časti zadného dvora sa nachádza budova detských jaslí.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie. Predprimárne vzdelávanie je s účinnosťou **od 1. septembra 2021** pre každé dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, **povinné**. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania**.

## **2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.**

### **2.1 Práva a povinnosti detí**

**Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**Povinnosti dieťaťa:**

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok materskej

- školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
  - e) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu,
  - f) cítiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
  - g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## **2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu**

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

- a) 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,
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- g) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

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

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- e) vytvoriť pre dieťaťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- g) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce Bolešov a príspevok na stravu a to vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci,

- h) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- i) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,

j) 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 riaditeľa,

k) 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),

l) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,

m) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

n) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

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

**Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:**

- počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní

zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;

- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), 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 rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;

Situácie, kedy rodičovské práva a povinnosti vykonáva iba jeden rodič upravuje priamo zákona a ide o situácie, kedy:

- druhý z rodičov nežije,
- druhý z rodičov je neznámy,
- druhý z rodičov nemá spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- druhý z rodičov bol pozbavený rodičovských práv a povinností,
- druhému z rodičov bol výkon jeho rodičovských práv a povinností obmedzený alebo
- 
- druhému z rodičov bol výkon jeho rodičovských práv a povinností pozastavený.

Priamo zo zákona vyplýva, že pri výkone rodičovských práv a povinností by malo byť základným kritériom ochrana záujmov dieťaťa.

Priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje.

Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

### **Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:**

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



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

## 2.3 Všeobecné vymedzenia povinností a práv zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

### **Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosti:**

- pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu,
- povinnosť zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo fyzickú osobu, ktorá nevykonáva pracovnú činnosť a ide o skutočnosti, o ktorých sa dozvedela ako pedagogický zamestnanec alebo ako odborný zamestnanec pri výkone pracovnej činnosti, zbaviť a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka; b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku; c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

### **Každý zamestnanec má tieto práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a prácou ním vykonávanej.

**Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca /Zákon č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov/**

**Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:**

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy, prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
- profesijný rozvoj,
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

**Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:**

- neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovnovzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú:
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko - organizačných pokynov,
  - c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,

e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

- pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
  - a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve pri školských podujatiach, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch,
  - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
  - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia,
  - e) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
  - f) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
  - g) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
  - h) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
  - i) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - j) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
  - k) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
  - l) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
  - m) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovnovzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
  - n) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
  - o) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
  - p) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - q) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - r) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

**V súlade s § 70 zákona NR SR č. 138//2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch ....** výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických alebo odborných zamestnancov hodnotí priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam.

## 3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

### 3.1 Prevádzka materskej školy

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 do 15,30 hod.**

- v budove MŠ v čase od 6,30 do 15,30 hod. nasledovne:
  - 1.trieda prízemie (zberná trieda) - prevádzka od 6,30 do 15,30 hod.
  - 2.trieda poschodie – prevádzka od 7,00 do 15,00 hod.
  - 4.trieda poschodie prístavba – prevádzka od 6,30 do 15,00 hod.

V 1.triede na prízemí sa od 6,30 do 7,00 hod. schádzajú deti z 2. triedy a popoludní od 15,00 do 15,30 hod. sa v 1. triede schádzajú deti z 2. a 4. triedy.

#### **Prevádzka MŠ v ZŠ:**

- v budove ZŠ v čase od 6,30 hod. do 15,30 hod. v 3. triede

Riaditeľ ZŠ s MŠ: **Mgr. Juraj Hanták**  
Konzultačné hodiny: po predchádzajúcom dohovore

Zástupkyňa pre MŠ: **Ing. Otylia Papierníková**  
Konzultačné hodiny: po predchádzajúcom dohovore

Vedúca školskej jedálne: **Stanislava Tkadlecová**  
Konzultačné hodiny: po predchádzajúcom dohovore

#### **Prevádzka MŠ odsúhlasená zriaďovateľom dňa .....**

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa riaditeľky pre MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa § 28 ods. 9 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní...(školského zákona ) je:

20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky

21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov

22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov

21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov

Ak sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu , najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

#### **Obmedzenie, prerušenie prevádzky**

Počas školských prázdnin (okrem vianočných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená podľa dohody so zriaďovateľom. V tomto čase si zamestnanci materskej školy budú čerpať dovolenku.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na šesť týždňov. V tomto období podľa nariadenia riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku alebo náhradné voľno. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ školy zákonným zástupcom mesiac vopred.

Prevádzku MŠ riaditeľ školy môže obmedziť /napr. na niekoľko dní v týždni/, napriek tomu, že MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie z technických dôvodov /napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie, opráv, rekonštrukcie, vysokej chorobnosti detí, atď./ Riaditeľ obmedzí prevádzku na určité obdobie alebo len na poldennú prevádzku. Vopred preukázateľne o tom informuje zákonných zástupcov.

V rámci úsporného režimu chodu MŠ je v kompetencii riaditeľa školy spájať triedy v prípade zníženého počtu detí, pričom nesmie byť prekročená kapacita triedy, v ktorej sú deti zlúčené.

## 3.2 Podmienky a kritériá prijímania detí do materskej školy

### A/ Podmienky prijímania

- dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorú podáva riaditeľke školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája.

- riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto, termín a formu podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok

O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

- pri prijímaní detí do materskej školy škola **dodržiava** zásady:
  - rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu
  - inkluzívnosti vzdelávania
  - zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a segregácie

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy upravuje § 59 školského zákona; **ostatné kritériá prijímania** detí určuje riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou školy a **zverejňuje ich na viditeľnom mieste a na webe školy.**

### B/ Kritériá prijímania

**Prednostne sa prijímajú:**

- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (predškolační)
- deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

### **Ostatné kritéria prijímania detí:**

- prednostne budú prijaté deti, ktoré nastúpia k 01. 09.
- prednostne budú prijaté deti, ktoré dovŕšili vek 3 roky alebo ho dovŕšia k 31. 12.
- ak bude dostatok voľných kapacít bude možné prijať aj mladšie ako 3 roky

Každé dieťa má v rozhodnutí o prijatí určený **adaptačný pobyt**; ide o časové obdobie na adaptovanie sa dieťaťa. Dĺžka pobytu je uvedená na rozhodnutí. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy aj s odbornými zamestnancami školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase.

**V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

- dieťa môže byť prijaté na **diagnostický pobyt**; vzťahuje sa na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP. O zaradení dieťaťa so špeciálno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP) rozhodne riaditeľ školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a **zariadenia poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu**. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Zákonní zástupcovia detí so ŠVVP sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). Ak tak neurobia, riaditeľ školy po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Škola bude dodržiavať ustanovenie § 108 ods.1 školského zákona, podľa ktorého **ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; ak ide o neplnoleté dieťa, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca.**

## Prijatie prestupom

S účinnosťou od 1. septembra 2023, ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti; **prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **nepredkladá** potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijateho prestupom.

## Povinné predprimárne vzdelávanie

**Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa,** ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy,

### **Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné:**

- povinné predprimárne vzdelávanie trvá jeden školský rok
- deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne
- riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať deti, ktorým bude predprimárne vzdelávanie povinné s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola do ktorej patrí podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou MŠ. Do tejto materskej školy sa dieťa prijíma prestupom, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti.
- dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, ak je v danej MŠ voľná kapacita
- ak ide o dieťa, ktoré nemá v SR trvalý pobyt, materskú školu mu určí okresný úrad v sídle kraja (odbor školstva).

### **Dieťa pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní:**

- ak po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- ak zákonný zástupca rozhodne, že zmení materskú školu k pokračovaniu v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ „novej“ materskej školy rozhodne o prijatí tohto dieťaťa prestupom
- ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok, plniť povinnú školskú dochádzku v ZŠ

- pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ MŠ kompetenciu sám, podkladom pre rozhodovanie je vždy predloženie:
  - písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
  - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
  - informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

### **Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné:**

- povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť aj formou pravidelného dochádzania do MŠ v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hod. denne, ale aj inou individuálnou formou
- individuálne vzdelávanie môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:
  - zdravotný stav mu neumožňuje plniť PPV
  - zákonný zástupca o to požiada materskú školu
- každé dieťa, ktorého zákonný zástupca požiada o povolenie individuálneho vzdelávania musí:
  - byť najskôr prijaté do kmeňovej MŠ
  - už byť dieťaťom kmeňovej MŠ
- ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť PPV v kmeňovej MŠ, zákonný zástupca k žiadosti priloží písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie
- dieťaťu, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov bude zabezpečovať kmeňová MŠ v rozsahu najmenej 2 hodiny týždenne
- učiteľ, ktorý bude zabezpečovať individuálne vzdelávanie takéhoto dieťaťa na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní (dieťa nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja)
- ak pôjde o individuálne vzdelávanie na základe žiadosti rodiča žiadosť musí obsahovať:
  - a) meno a priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa
  - b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť
  - c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania
  - d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťa, doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona
  - e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa
- výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša zákonný zástupca
- predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplne stredné všeobecné vzdelanie alebo úplne stredné odborné vzdelanie
- kmeňová MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31.8.
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v priebehu mesiaca marec, kmeňová MŠ v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní jeho obsah
- povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ školy zruší:
  - a) na žiadosť zákonného zástupcu
  - b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa
  - c) na návrh hlavného školského inšpektora
  - d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo
  - e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.



- riaditeľ kmeňovej MŠ rozhodne o zrušení rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a dieťa bude **bezodkladne, od nasledujúceho vyučovacieho dňa** po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie doručené **zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania** v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.
- ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, zákonný zástupca môže požiadať riaditeľa spádovej MŠ o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a priloží:
  - písomný súhlas lekára pre deti a dorast
  - písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie
- následne riaditeľ MŠ rozhodne o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie
- dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v MŠ, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

### **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania:**

- **nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania** sa s účinnosťou od 1. septembra 2021 považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“** podľa zákona č. 600/2003 Z.z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení
- ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, riaditeľ MŠ **má povinnosť oznámiť obci a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** 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 uplatnením inštitútu osobitného príjemcu**
- **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 dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.**

Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

- a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,
- b) zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku alebo
- c) zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

## **Dochádzka detí do MŠ**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotné, učiteľka ho preberá priamo od rodiča, ktorý v prípade potreby odovzdáva učiteľke potrebné informácie o dieťati. Ak je učiteľke dieťa podozrivé z ochorenia, môže ho prijať iba na základe vyšetrenia jeho ošetrojúcim lekárom a prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť.

### **Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

- zvýšená teplota
- dusivý kašeľ
- hnisavý výtok z očí, z nosnej dutiny
- užívanie antibiotík – učiteľky v MŠ nemôžu podávať deťom žiadne lieky
- pomočovanie
- voš vlasová
- infekčné a prenosné choroby
- afty v ústach
- črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie

Po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou, zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v plnomocenstve, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

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

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine,

- a) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa. Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,

b) neprítomnosť maloletého dieťaťa alebo žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára,

c) ak dieťa nepríde do materskej školy sedem dní, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca

d) ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

- „**vyhlásenie o bezinfekčnosti**“ predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa do materskej školy, a to:

- **pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a**
- **vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.**

### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Dochádzku dieťaťa môže riaditeľka školy prerušiť:

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu

O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ školy vydáva rozhodnutie s určením termínu od – do (konkrétne dátumy) prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Tento čas je individuálny a riaditeľ ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ. Najneskôr však 2 týždne pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku musí zákonný zástupca písomne oznámiť riaditeľovi školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú prevádzku do MŠ, prijať iné dieťa.

### **Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**

Riaditeľ školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,

- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.
- g) z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Bolešov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálni na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

Riaditeľ materskej školy rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nevydáva v prípade, ak dieťa na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu ukončí dochádzku do materskej školy napr. z dôvodu sťahovania, rozhodnutia zákonného zástupcu požiadať o prijatie dieťaťa do inej materskej školy.

### **Úhrada poplatkov za dochádzku**

Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole je stanovená podľa príslušného Všeobecne záväzného nariadenia obce Bolešov.

**Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.**

**Rodič je povinný poplatok včas uhradiť aj vtedy, ak:**

- bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň
- je dieťa v termíne určenom na platbu príspevku choré a nenavštevuje MŠ

Príspevok v MŠ sa **neuhrádza** za dieťa:

- a) ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ktoré pokračuje v plnení povinnej školskej dochádzky
- c) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- d) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

**Príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole:**

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v ŠJ je určená na základe Všeobecne záväzného nariadenia obce Bolešov.

V školskej jedálni v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Bolešov je pre deti MŠ zabezpečená **celodenná strava, ktorá** zahŕňa desiatu, obed a olovrant.

Príspevok na stravovanie zákonný zástupca uhradí vždy do 10. dňa v príslušnom mesiaci.  
Spôsob úhrady: trvalým príkazom, bankovým prevodom alebo poštovou poukážkou.

Odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vedúcej školskej jedálne osobne, telefonicky alebo cez Edupage deň vopred do 14,00 hod. a v pondelok do 7,00 hod..

Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku.

Ak zákonný zástupca nestihne dieťa odhlásiť, má možnosť odobrať obed v prvý deň neprítomnosti dieťaťa do obedára, ktorý je potrebný priniesť do času výdaja obedov v MŠ a vyzdvihnúť si od 12,30 hod. do 13,00 hod. pri vchode do ŠJ alebo v 3. triede v budove ZŠ.

V materskej škole sa **diétna strava nepripravuje**, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa **donášku hotového jedla** do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.

1. Požiadať školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
2. Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
3. Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4 °C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.
4. Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
5. Rodič sa zaväzuje **spolupracovať so školskou jedálňou** po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie prineseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov.

### 3.3 Vnútoraná organizácia materskej školy

#### Organizácia tried a vekové zloženie detí

- Triedy:**
1. trieda „MREVČEKOVIA“ 3 - 4 ročné deti
  2. trieda „VČIELKY“ 4 - 5 ročné deti
  3. trieda „SOVIČKY“ 5 - 6 ročné deti
  4. trieda „LIENKY“ 3 – 6 ročné deti

## **Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá službukonajúca učiteľka v ranných hodinách, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (alebo inej ním splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

**Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12,00 do 12,30 alebo od 14,30 do 15,30 hod.** Ak potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku.

Zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov,

## **Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku**

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

Pri organizácii činnosti spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie **psychohygieny** detí a ochrany ich zdravia.

## **Prehľad o usporiadaní denných aktivít v materskej škole – DENNÝ PORIADOK**

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

Prevádzka MŠ je v pracovných dňoch od **6,30 hod. do 15,30 hod.**

**6,30 hod.** - otvorenie prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa voľby detí, zdravotné cvičenia detí

**8,45 až 9,15 hod.** - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata), dopoludňajšie ciele aktivít, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, hry na školskom dvore (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry a hrové činnosti podľa voľby detí)

**11,30 až 14,00 hod.** - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)  
• príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok

**14,00 až 15,30 hod.** - hygiena, olovrant

- hry a hrové činnosti podľa voľby detí, popoludňajšie ciele aktivít, záujmové krúžky

**15,30 hod.** - ukončenie prevádzky

Tento denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

### ***Nosenie hračiek do materskej školy***

V materskej škole sa nachádza množstvo hračiek a vzdelávacích pomôcok, ktoré dieťa využíva pri svojej hre. Nie je žiaduce z hygienického hľadiska, alebo z hľadiska kooperatívneho správania (rozdeliť sa s druhými), aby si dieťa prinášalo hračky z domu.

### ***Organizácia v šatni***

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí pred vstupom do MŠ dbajú na čistotu svojej obuvi i svojich detí.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú svoje deti v spolupráci s učiteľkami k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca a tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu nepedagogický zamestnanec.

### ***Organizácia v umyvárni***

Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený na šnúrke.

Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú zákonní zástupcovia, ktorí každý piatok berú znečistené uteráky a v pondelok prinášajú čisté. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

### ***Organizácia pri stolovaní***

Z hygienických dôvodov deti konzumujú jedlo iba v jedálni, neodnášajú jedlo domov. Deti majú počas pobytu v materskej škole zabezpečenú plnohodnotnú celodennú stravu, preto nie je potrebné, aby zákonní zástupcovia nechávali v skrinkách potraviny.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov prikrmuje. Nenúti ich jesť. 5 – 6 ročné deti používajú detský príbor.

## **Pitný režim v materskej škole**

Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v zariadení. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne nezávažnú pitnú vodu, ktorú máme zabezpečenú z obecného vodovodu.

Materská škola rešpektuje **proti epidemické** požiadavky na zabezpečenie hygienických podmienok pitia, každý pohár sa po použití ihneď umýva.

## **Časový harmonogram podávania jedla :**

Jedlo sa rozváža výt'ahom do 2. triedy a strava sa podáva v každej triede.

Podávanie stravy:

desiata: 1. trieda 9,00 hod.  
2. trieda 8,45 hod.  
3. trieda 8,45 hod.  
4. trieda 9,00 hod.

obed: 1. trieda 11,30 hod.  
2. trieda 11,45 hod.  
3. trieda 11,45 hod.  
4. trieda 11,35 hod.

olovrant: 1. trieda 14,15 hod.  
2. trieda 14,15hod.  
3. trieda 14,15 hod.  
4. trieda 14,15 hod.

## **Organizácia a realizácia pobytu vonku vrátane vychádzky**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, zaujímavú a prít'azlivú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa školy. Učiteľka nesmie odísť od detí (WC, telefón prípadne iná nepredvídaná udalosť) bez zabezpečenia dohľadu nad deťmi iným pedagogickým pracovníkom. Deti chodia von za každého počasia. Učiteľky dodržiajú dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. V zime chodia deti von 1x denne podľa počasia, v letnom období 2x denne. Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako  $-10^{\circ}\text{C}$ . V letnom období využívajú tieň, osviežovanie vodou a dbajú na pitný režim detí. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľ (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí dozor druhej učiteľky, prípadne ďalšieho pracovníka materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov. Ak je prítomná z akéhokolvek dôvodu len jedna učiteľka, pripoja sa k deťom inej triedy. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku a



stop terčiek. Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčikom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Ak sa deti počas pobytu vonku pohybujú po cestnej komunikácii správajú sa v súlade so Zákonom o cestnej premávke č.8 /2009 z. Z. §52 ods. 1 a §54 ods. 5, 9 (osobitné ustanovenia o chodcoch). Ak na cestnej komunikácii nie je chodník, alebo voľný zelený pás, pohybuje sa učiteľka s deťmi v reflexných vestách po ľavej strane vozovky.

### ***Organizácia a realizácia odpočinku***

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Takýmto deťom sú ponúknuté také aktivity, ktoré nenarušujú odpočinok ostatných detí. Spánok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Čistú posteľnú bielizeň zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa v pravidelných intervaloch (1x za mesiac, v letných mesiacoch alebo v prípade mimoriadnej situácie – pandémie, častejšie)

### ***Organizácia na schodoch***

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. Na vonkajšom schodisku ( najmä pri hlavnom vchode), hlavne počas nepriaznivého počasia, učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržávajú sa zábradlia.

### ***Organizácia záujmových krúžkov***

Krúžková činnosť v materskej škole sa uskutočňuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v materskej škole tak, aby nenarušovala plynulý priebeh. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách ( od 14,30 do 15,15 hod.) podľa záujmu rodičov, počtu prihlásených detí a informovaného súhlasu rodičov. Záujmové krúžky sa uskutočňujú podľa možnosti pod vedením kvalifikovaných lektorov, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektor krúžku je povinný viesť evidenciu o účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok, vedie si plány činnosti. Počas krúžkovej činnosti preberá lektor krúžku zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti učiteľke aj odovzdá. Dodržiava čas činnosti a s vhodným časovým predstihom si pripravuje pomôcky. Oznam o krúžkovej činnosti je vyvesený na nástenke v každej triede.

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia, príp. iní **rodinní** príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne po skončení ich priamej práce s deťmi, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa

vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

### ***Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl v materskej škole***

Žiakom stredných a študentom vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia u riaditeľky školy.

#### **Riaditeľ školy :**

- poučí žiakov a študentov o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi žiakov a študentov so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí žiakov a študentov do tried

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

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

**A/ Prihliadať na základné fyziologické potreby detí**

**B/ Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom**

**C/ Realizovať „ranný filter“**

**D/ Zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitým dôrazom na pobyt vonku a vychádzku**

**E/ Poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

**F/ Postupovať v prípade, ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavujú príznaky ochorenia**

## **G/ Viest' evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou**

### **A/ Prihliadanie na základné fyziologické potreby detí**

Zabezpečovať denne pitný režim – podľa pokynov – pri pobyte vonku, v triedach je k dispozícii počas celého dňa pitná voda a ovocný čaj, ktorý ráno pripravia pracovníčky školskej jedálne. V miestnostiach budovy MŠ určených na pobyt detí sa udržiavať teplotu v herni a spálni najmenej 22 stupňov Celzia, v umyvárni a na záchode najmenej 23 stupňov Celzia.

Z hľadiska zabezpečenia základných fyziologických potrieb detí vyvážené striedať aktívne činnosti s oddychovými, zabezpečiť pravidelné stravovanie s dostatočným časovým odstupom medzi podávaním stravy, dbať na neprehrievanie organizmu pri aktívnych činnostiach, v letnom období zabezpečiť zvýšený prísun podávania tekutín, vyhýbanie sa letnému slnečnému žiareniu v kritických hodinách /11 – 15 hod./, prihliadať na vekové ako i individuálne osobitosti detí. Umožniť deťom ísť na toaletu v akomkoľvek čase, upevňovať správne hygienické návyky. Vytvárať časový priestor na hru i učenie, dodržiavať zásady zdravej životosprávy, zaisťovať bezstresové prostredie.

### **B/ vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom**

- 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 oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu problém riešiť bezodkladne v spolupráci s vedením školy a centrom poradenstva a prevencie, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- Zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog, monitorovať zmeny a v prípade opätovného podozrenia z ohrozovania detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom. Preventívne vystríhať deti pred nebezpečenstvom drogy v rozhovoroch ako aj pri práci s metodickým materiálom (Nenič svoje múdre telo). Upozorňovať deti na nebezpečenstvo nákazy, na možnosť ochorenia, nebrať sladkosti od cudzích ľudí, nechytať nebezpečné predmety (sklo, striekačky).

V školách sa zakazuje v zmysle zákona č. 245/2008 /školský zákon/

- činnosť politických hnutí a ich propagácia,
- nepovoľuje sa reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí
- zakazuje sa poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.

### **C/ Realizovať „ranný filter“**

Kontrola zdravotného stavu dieťaťa pri prijímaní do škôlky, tzv. „ranný filter“ prebieha vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, je to jednoduché, neinvazívne pozorovanie dieťaťa prípadne doplnené otázkami.

- Vykonávajú ho pedagogickí pracovníci každé ráno pri príchode dieťaťa do zariadenia.
- Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa, len pozorovaním správania, nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože.
- Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v zariadení, nemá v žiadnom prípade byť vyvodzovaním záverov o zdraví a chorobe
- V prípade, že pedagogický pracovník takéto príznaky pozoruje, dieťa do zariadenia neprijme
- Ďalší postup závisí na posúdení zdravotného stavu dieťaťa a je plne v kompetencii zákonného zástupcu, či je potrebné lekárske vyšetrenie

### **E/ Zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitým dôrazom na pobyt vonku a vychádzku**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom, školským poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Bezpečnostné opatrenia:

1. Budova je sprístupnená zákonným zástupcom od 6.30 hod. V ostatnom čase upratovačka dôrazne dbá, aby bola budova uzamknutá.
2. Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.
3. Budovu uzatvoriť o 8.00 hod., v daných hodinách sprístupniť cez obed od 11.30 – 12.30 hod. a budovu otvoriť o 14.30 hod.
4. Učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe, iba na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť zákonný zástupca neoznámí učiteľke osobne vopred.
5. Učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby,...)
6. V prízemných miestnostiach vetrať len v prítomnosti dospelého osoby.
7. Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť.
8. Učiteľka nedovolí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.

Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré by ohrozovali ich bezpečnosť:

- Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené tak, aby deti nemali k nim prístup, za čo zodpovedajú upratovačky.
- Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky, musia byť chránené krytom, za čo zodpovedajú upratovačky a školník.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedajú upratovačky a to v rozsahu určenej pracovnej náplne.
- Pri udržiavaní poriadku a čistoty priestorov rešpektujú zabezpečenie plynulej

a nerušenej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi v triedach

- Všetky miestnosti sa dôkladne vetrajú, podlaha a prach sa utiera navlhko, hygienické zariadenia sa dezinfikujú.
- Postel'ná bielizeň sa prezlieka podľa potreby, spravidla 1x za mesiac. Deti ktoré sa znečistia, umýva a pomáha preobliekať upratovačka.
- Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, musia spĺňať bezpečnostné kritéria.
- Učiteľka nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu školy.
- Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia od rodičov až do odovzdania detí druhej učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo nimi povereným osobám.
- podľa § 4 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR o materskej škole je uvedené, že počas pobytu vonku , ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá *jeden učiteľ MŠ a podľa potreby aj ďalší zamestnanec MŠ za najviac:* - 21 detí triedy pre deti vo veku 4 roky až 5 rokov  
- 22 detí triedy pre deti vo veku 1 rokov až 6

rokov

*jeden učiteľ MŠ a ďalší*

*zamestnanec MŠ za triedu pre deti vo veku 3 roky až 4 roky.*

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom MŠ zodpovedá za bezpečnosť detí.

Materská škola je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zamestnanec. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku.

### ***Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií***

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- V škole prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,
- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona. MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

### ***Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou (výlety)***

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe PPŠ najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít a doloží písomný informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy.

Pri nástupe do autobusu pomáha jedna učiteľka nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšie sústreďujú deti pred autobusom a dbajú o bezpečnosť detí – pri výstupe

v obrátenom poradí. Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytnú po dohovore s rodičmi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká. Učiteľky dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu.

Počas **organizovania predplaveckej výchovy** učiteľka zabezpečuje dozor vo vyhranenom priestore pri prezliekaní, prezúvaní a vykonávaní hygieny detí až do odovzdania detí lektorom výcviku. V priebehu výcviku sa učiteľka nevzdáva z vyhradeného priestoru a v prípade potreby je deťom nápomocná. Deti musia mať zabezpečený pitný režim, platia tie isté pokyny ako pri organizácii výletu. Za pedagogický dozor zodpovedá počas organizovania spoločných podujatí učiteľka, poverená riaditeľkou materskej školy.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

#### **E/ Poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

#### **F/ Postupovať v prípade, ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ materskej školy. Učiteľ materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejaví príznak ochorenia, učiteľ materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom MŠ, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej **plnoletej** osobe (podľa § 3 ods. 5 vyhlášky MŠVVaŠ SR o materskej škole).

#### **G/ Viest evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou**

##### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičom na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie na zdravotné stredisko, prípadne telefonicky privolá detskú pediatričku. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jedného postupu škôl, školských zariadení

a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

### **Postup evidencie úrazu:**

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, skutočný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /teda 0 až 3 dni/, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni /teda 4 dni a viac/, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľ alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr/MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

8. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### ***Opatrenia v prípade pedikulózy***

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie/zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom/, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, keľách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

### **Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:**

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusis H. Šampón je potrebné aplikovať 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výskytu sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru / Savo, Chloramín, Persterilú/
- zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

## **5 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

Vchody do budovy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka z prízemia. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.



V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za interiér MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

## 6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

**Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle:**

- Zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- Zákonníka práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákona NR SR 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ, SŠ a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
- Zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- Zákona 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- Zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona 184/2009 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **Pracovného poriadku pre pedagogických, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov škôl Základnej školy s materskou školou Bolešov**
- Dohovoru o právach dieťaťa,
- Deklarácie práv dieťaťa

**Školský poriadok bol prerokovaný a schválený :**

Pedagogická rada schválila Školský poriadok MŠ dňa: 31.01.2024

Rodičia sa oboznámili so Školským poriadkom MŠ dňa:

Rada školy prerokovala Školský poriadok MŠ dňa: 01.02.2024

**Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 02.02.2024 a zároveň ruším platnosť Školského poriadku zo dňa 07.10.2022.**

Vyhotovil: Ing. Otylia Papierníková  
zástupkyňa RŠ pre MŠ

Vydáva: Mgr. Juraj Hanták  
riaditeľ ZŠ s MŠ Bolešov

