

Materská škola, Zámotov 388, Zámotov 094 15

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dátum prerokovania s pedagogickou radou:27.08.2025

Dátum prerokovania s radou školy: 09.10.2025

Dátum vydania:01.09.2025

Vypracovala: **Riaditeľka materskej školy Mgr. Zdenka Majerníková**

OBSAH	2
ÚVODNÉ USTANOVENIA	5
1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	6
2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	7
3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	8
3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	8
3.1.1 Práva dieťaťa	8
3.1.2 Povinnosti dieťaťa	9
3.1.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa	9
3.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa	10
3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	10
4 VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	13
4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	13
4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE	15
4.2.1 Prijímanie počas školského roka	16
4.2.2 Prijatie s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu	17
4.2.3 Prijatie detí prestupom	18
4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY	18
4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA	19
4.5 ZANECHANIE VZDELÁVANIA	19
4.6 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE	19
4.6.1 Výnimočné prijatie na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.....	20
4.6.2 Povolenie individuálneho vzdelávania.....	20
4.6.3 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	21
4.7 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ	21
4.8 ORGANIZÁCIA TRIED	22
4.9 KONZULTAČNÉ HODINY	23
4.10 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK	23

4.11 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY	25
4.11.1 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa.....	25
4.11.2 Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia	26
4.11.3 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa	26
4.11.4 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom	27
4.11.5 Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy	27
4.12 ORGANIZÁCIA V ŠATNI	28
4.13 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI	28
4.14 POSKYTOVANIE STRAVOVANIA A ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI	29
4.14.1 Organizácia pitného režimu	29
4.15 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI	30
4.16 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU	30
4.17 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH	31
4.18 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A INÝCH AKTIVÍT	31
4.18.1 Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií.....	32
4.18.2 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	33
4.19 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA	33
5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE	35
5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA MATERSKEJ ŠKOLE	35
6 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM	36
6.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY	36
6.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	37
6.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY PEDAGOGICKÝM ZAMESTNANCOM	38
6.4 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE	38
6.5 ÚRAZ DIEŤAŤA	38
6.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY	39
6.7 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM	39
6.8 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA	39
6.9 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG	40

6.10 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE	41
7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY	42
7.1 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV	42
8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV	43
PLÁN UPLATŇOVANIA ŠTANDARDOV DODRŽIAVANIA ZÁKAZU	
SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ PRE MŠ ZÁMUTOV 388.....	44
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	52
ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPIS.....	53

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade s prihliadnutím na podmienky Materskej školy, Zámotov 388, Zámutove.

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

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

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

1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Obec Zámutov Zámutov 434 094 15 Zámutov
Adresa materskej školy:	Zámutov 388 094 15 Zámutov https://mszamutov-sk.webnode.sk/
Riaditeľka MŠ:	Mgr. Zdenka Majerníková
Kontakt:	tel.: 0915 674 384
e-mail:	mszamutov@gmail.com
Konzultačné hodiny:	po dohode telefonicky alebo mailom
Vedúca školskej jedálne :	Gabriela Beňková
Kontakt:	tel.: 0908 342 609
e-mail:	benkovag@gmail.com
Konzultačné hodiny :	po dohode telefonicky alebo mailom
Maximálny počet detí podľa hygienickej normy:	66
Forma vzdelávania :	celodenná výchova a vzdelávanie
Vyučovací jazyk :	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	4
Počet prevádzkových zamestnancov:	6

2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Hlavným cieľom predprimárneho vzdelávania je dosiahnuť optimálnu perceptiveľno-motorickú, kognitívnu a sociálne-emocionálnu úroveň detí, ktorá tvorí základ pripravenosti dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a na život v spoločnosti. Výchovno-vzdelávací proces v Materskej škole Zámotov 388 realizujeme s dôrazom na environmentálne zameranie prostredníctvom zážitkového učenia. Vo vzdelávaní aktívne využívame národné a ľudové tradície, čím podporujeme formovanie kultúrnej identity detí a vzťahu k miestnemu regiónu. Pri práci s deťmi uplatňujeme rôznorodé formy zážitkového učenia, metódy experimentovania, objavovania a riešenia problémových situácií. Vytvárame podnetné prostredie, v ktorom sa deti cítia bezpečne, sebaisto a prijato. Vedíme ich k vzájomnému rešpektu, aktívnemu počúvaniu, tolerancii a spolupráci. Zameriavame sa na utváranie a upevňovanie duševného a fyzického zdravia, na získavanie základov digitálnej gramotnosti. Materská škola je 4-triedna s kapacitou 66 detí. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Stravovanie detí je realizované v školskej jedálni. K objektu materskej školy patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený dvoma pieskoviskami, trávnatou plochou a hracími prvkami.

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

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ 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 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.

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

- dieťa má právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- dieťa má právo na bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

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

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,

- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, učiteľkami materskej školy pracujúcimi v triede, do ktorej je zaradené jeho dieťa; v prípade potreby s riaditeľkou materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a jej vedenia,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (nástenky, webová stránka, facebookova stránka vstup do MŠ) a aktívne sa zaujíma o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.

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

- materská škola dbá na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu

výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

- materská škola zachováva neutralitu, tzn., že aj pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- materská škola rešpektuje, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie informovaného súhlasu atď.) zastupovať,
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,

- materská škola bude riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

4 VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

- Prevádzka materskej školy je po schválení zriaďovateľa v pracovných dňoch v čase od 6,30 h do 16.00 h. Odsúhlasený bol na plenárnej schôdzi dňa 05.09. 2025.
- Materskú školu v zmysle § 5 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole riadi riaditeľka školy. V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi školu učiteľka poverená riaditeľkou.
- Súčasťou školy je školská jedáleň, ktorú riadi vedúca školskej jedálne. Vedúca školskej jedálne je zodpovedná za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania.
- Povinnosti a kompetencie riaditeľky školy sú vymedzené v §5 ods. 2 a ods. 13 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov, v Organizačnom poriadku materskej školy a Pracovnom poriadku, ktorý vydáva zriaďovateľ materskej školy.
- Kompetencie vedúcej ŠJ vymedzuje Organizačný poriadok materskej školy a Pracovný poriadok, ktorý vydáva zriaďovateľ školy.

Podľa školského zákona platí, že: „*Prevádzka materskej školy sa počas mesiacov júl a august prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. V obci, kde je viac materských škôl jedného zriaďovateľa, možno v čase prerušenia prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august sústredovať deti do materskej školy, v ktorej nie je prevádzka prerušená.*“ Prerušenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júla a august sa oznamuje dva mesiace vopred. Z vyššie uvedeného vyplýva, že ani školský zákon ani vyhláška o materskej škole:

1. neustanovujú spôsob ani konkrétnu formu rozhodnutia o prerušení prevádzky príslušnej materskej školy počas mesiacov júl a august,
2. neustanovujú povinnosť zriaďovateľa určiť inú svoju materskú školu do ktorej by sa deti z materských škôl, v ktorých je prevádzka prerušená, do ktorej by sa deti sústredovali povinne; školský zákon ustanovuje len ako možnosť „v čase prerušenia prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august sústredovať deti do materskej školy, v ktorej nie je prevádzka prerušená“,
3. neustanovuje zákonným zástupcom detí povinnosť využiť prevádzku „zbernej materskej školy“; je to len možnosť, ktorú zákonní zástupcovia môžu ale nemusia

využiť najmä vzhľadom na to, ako poznajú svoje dieťa (či by bezproblémovo zvládlo zmenu materskej školy, zmenu osadenstva detí atď.).

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada materskú školu, ktorá má v konkrétnom rozsahu prerušenie prevádzky v mesiacoch júl a august, o potvrdenie tlačív:

- 1. Žiadosť o ošetrovné z dôvodu uzavretia školy, predškolského zariadenia alebo zariadenia sociálnych služieb**
- 2. Oznámenie o zmene skutočností ovplyvňujúcich nárok na ošetrovné z dôvodu uzavretia školy/predškolského zariadenia/zariadenia sociálnych služieb riaditeľ materskej školy, bez ohľadu na to, či materská škola má alebo nemá právnu subjektivitu, je povinný tieto tlačivá na príslušných podpísať a opečiatkovať.**

V čase letného prerušenia prevádzky materskej školy sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovolení. Deti, môžu navštevovať náhradnú materskú školu, v ktorej nie je prevádzka prerušená, iba s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, v ktorom sú jednoznačne vyšpecifikované práva a povinnosti tak zákonných zástupcov, ako aj detí. Harmonogram prevádzky materských škôl v čase letných prázdnin určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi materských škôl. Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase týchto prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahu a spôsobu zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Úsporný režim chodu materskej školy

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. Pri spájaní tried nesmie počet detí v triede prekročiť 18 detí. Prevádzka materskej školy môže byť prerušená dočasne aj zo závažných neočakávaných dôvodov (napríklad náhla chorobnosť učiteľky), prípadne z dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí. Pri spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania.

V prípade, že v niektorý deň do materskej školy príde menej ako 10 detí (v čase školských prázdnin, vysoká chorobnosť, epidémia a pod.), bude prevádzka prerušená z úsporných dôvodov. Zákonní zástupcovia už prítomných detí, budú telefonicky informovaní, že sa prevádzka na daný deň prerušuje. Taktiež budú vyzvaní k bezodkladnému prevzatí si dieťaťa z materskej školy.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky materskej školy informuje riaditeľka písomným oznamom.

Tento oznam je zverejnený:

- na hlavnom vstupe do materskej školy,
- vo vstupných priestoroch jednotlivých tried,
- na facebookovej stránke MŠ

Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky, termín, názov tried, ktorých sa obmedzenie týka ako aj spôsob náhradnej organizácie.

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Zákonní zástupcovia si jej tlačенú podobu môžu stiahnuť z webovej stránky materskej školy, alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne. Žiadosť si môžu podať aj na vlastnom tlačive, ktoré však musí spĺňať všetky náležitosti vyplývajúce zo zákona. Vyplnenú žiadosť môžu zákonní zástupcovia podať aj osobne, poštou, e-mailom.

Údaje uvedené v elektronických alebo písomných žiadostiach je nutné overiť aj osobne oboma zákonnými zástupcami.

Žiadosť sa podáva v čase od 1 - 31. mája. O konkrétnom termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľka písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený na webovej a facebookovej stránke materskej školy a na stránke obce v dostatočne časovom predstihu.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

Podmienky prijímania zo školského zákona:

- Prednostne sa podľa § 59 ods. 2 školského zákona prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa všeobecne prijíma dieťa od troch rokov veku.

Ostatné podmienky prijímania určujú aký „kľúč“ zvolí riaditeľka pre prijímanie ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. Zdravotnú spôsobilosť potvrdzuje všeobecný lekár pre deti a dorast vrátane údajov o povinnom očkovaní. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. **Existujú však aj dôvody na podpísanie žiadosti len jedným zákonným zástupcom, ak:**

- zadováženie podpisu je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou. Zákonný zástupca predloží riaditeľke školy spolu so žiadosťou čestné vyhlásenie. V tom prípade bude rozhodnutie doručované len uvedenému zákonnému zástupcovi.
- zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje len jeden z nich a spolu so žiadosťou predloží o tom písomné vyhlásenie. V tom prípade podpisujú, že všetky podania týkajúce sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní (žiadosť o prijatie, prerušenie dochádzky, povolenie individuálneho vzdelávania, pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania) bude podpisovať len jeden zo zákonných zástupcov.

V prípade, že v žiadosti zákonný zástupca a lekár vo vyjadrení o zdravotnom stave dieťaťa zámerne neuvedú prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane do 30. júna rozhodnutie riaditeľky o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ktoré si osobne prevezme, alebo ju dostane doporučenou poštovou zásielkou.

4.2.1 PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade zákonný zástupca podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od lekára pre deti a dorast. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľka vydať nové rozhodnutie o prijatí.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triedu, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa. Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 deti vo veku od piatich rokov do šiestich rokov,
- 21 detí vo veku od dvoch do šiestich rokov.

4.2.2 PRIJATIE S URČENÍM ADAPTAČNÉHO POBYTU ALEBO DIAGNOSTICKÉHO POBYTU

Dieťa je možné prijať aj s určením adaptačného pobytu. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne so školou, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Určenie adaptačného pobytu je individuálne pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. Ak je adaptácia úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so školou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Určenie diagnostického pobytu sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované zdravotné znevýhodnenie alebo nadanie (ZZN). Prijatie detí so ZZN je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky. Do triedy možno prijať najviac dve deti so ZZN, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so ZZN.

O zaradení dieťaťa so ZZN do materskej školy rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast (okrem detí s nadaním) a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Cieľom určenia diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole. Ak sa dieťaťu ZZN prejaví po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so ZZN.

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

4.2.3 PRIJATIE DETÍ PRESTUPOM

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľka materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.

4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z dôvodu choroby a pod. sa realizuje tak, že **zákonní zástupcovia písomne požiadajú o prerušenie dochádzky, kde uvedú presný dátum (od kedy do kedy) a dôvod neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.**

Žiadosť je potrebné podať bezodkladne, najneskôr do posledného dňa mesiaca, v ktorom zákonní zástupcovia žiadajú o prerušenie. Žiadosti podané spätne, nebudú akceptované.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

Prerušenie dochádzky je možné len vo vzťahu k deťom, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to v prípade, ak:

- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodrížiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- 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,
- dieťa alebo zákonný zástupca dieťaťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak sa dieťa neospravedlnene nezúčastňuje predprimárneho vzdelávania 30 dní od jeho poslednej účasti na vzdelávaní.

4.5 ZANECHANIE VZDELÁVANIA

Ak nejde o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, môže zákonný zástupca písomne oznámiť, že jeho dieťa zanecháva vzdelávanie v našej materskej škole. Do oznámenia uvedie meno a priezvisko dieťaťa, dôvod a dátum zanechania vzdelávania.

4.6 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (predškolač), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa

formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o dištančnej forme vzdelávania pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

4.6.1 VÝNIMOČNÉ PRIJATIE NA PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Vzhľadom na to, že od 1. septembra 2023 nadobudol účinnosť zákon č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) už nebude účinné ustanovenie § 28a ods. 5, ktoré umožňovalo zaradiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku.

Preto od 1. septembra 2023, už žiadne dieťa nemôže byť zaradené ako dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred piatym rokom veku.

4.6.2 POVOLENIE INDIVIDUÁLNEHO VZDELÁVANIA

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať MŠ, alebo ak zákonný zástupca o to požiada.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie. Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu.

Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou

školou zabezpečiť účasť dieťaťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania. Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľka zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

4.6.3 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV.

Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľke MŠ:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Zákonný zástupca má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne šesť rokov veku musí ísť na zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa ZŠ o tom, že požiada riaditeľku MŠ o pokračovanie PPV.

4.7 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka automaticky pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný ročník predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej

dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

4.8 ORGANIZÁCIA TRIED

Na základe vyhlášky o materskej škole, deti do triedy materskej školy zaraďuje riaditeľ materskej školy do naplnenia kapacity školy. Pri zaraďovaní detí do jednotlivých tried prihliada na:

- kapacitu materskej školy určenú príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
- celkový počet tried v konkrétnej materskej škole,
- vekové zloženie prijatých detí.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka k začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Zaraďovanie detí do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možné a je v plnej kompetencii riaditeľky materskej školy. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenia počas školského roka oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried. Materská škola má štyri triedy, ktoré sú označené názvami zvieratiek. MOTÝLIKY, ŽABKY, VČIELKY, LIENKY. Vekové zloženie detí sa mení, prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy. Mení sa aj počet tried v dôsledku zníženého počtu novoprijatých detí. Prevádzka v triedach je od 7.00-15.30 h. Prevádzka zbernej triedy je od 6.30-16.00 h.

I. trieda : ZVEDAVÉ LIENKY (2-4 ročné deti)

Učiteľka: Mgr. Zdenka Majerníková, Katarína Baranová

Triedna učiteľka a riaditeľka: Mgr. Zdenka Majerníková

II. trieda : USILOVNÉ VČIELKY (4 - 6 ročné deti)

Učiteľka: Mgr. Miriama Kaščáková, Bc. Erika Hajčáková

Triedna učiteľka: Mgr. Miriama Kaščáková

4.9 KONZULTAČNÉ HODINY

Riaditeľka: Mgr. Zdenka Majerníková – úradné hodiny spravidla od 11:00 do 12:00 hod. denne, v prípade potreby po vzájomnej dohode. Vedúca školskej jedálne: Gabriela Beňková - úradné hodiny pre verejnosť: denne podľa potreby. Konzultácie učiteliek pre rodičov v oblasti výchovy: na požiadanie rodiča alebo učiteľky v nepriamej činnosti učiteliek po dohode s učiteľkou. Pedagogickí zamestnanci spolupracujú s rodičmi. Pri konzultáciách jednajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca už v predchádzajúcom čase upozornený. Riaditeľka určuje pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá vyučuje, zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými zamestnancami a poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

4.10 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

ČAS	ČINNOSTI
Začiatok prevádzky o 6.30	• schádzanie detí v zbernej triede
7.00	• ranný zdravotný filter • hry a činnosti podľa výberu detí • vzdelávacie aktivity
	• zdravotné cvičenia
8.30 – 9.00	• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
	• vzdelávacie aktivity
	• pobyt vonku
11.15 – 12.15	• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
	• príprava na odpočinok
14.00 – 14.30	• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
koniec prevádzky o 16.00	• vzdelávacie aktivity • hry a činnosti podľa výberu detí

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

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

4.11 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6,30 do 8.00 h. Preberá si ho spravidla medzi 15.00 až 16.00 h. Pokiaľ, v nevyhnutných prípadoch, zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť osobne s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá zamestnancovi školy. Ten dieťa odvedie do príslušnej triedy. Zákonný zástupca v takomto prípade do budovy nevstupuje.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou, je považované za hrubé porušenie školského poriadku. Ak na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z jeho triedy (z dôvodu odprevádzania iného dieťaťa na toaletu a pod.), je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8.00 h a o 16.00 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky školy, výchovno vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k **porušovaniu školského poriadku.**

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

4.11.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje zákonný zástupca ústne, telefonicky alebo e-mailom. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

- Zákonný zástupca oznámi neprítomnosť dieťaťa najneskôr do 8. 00. hod v deň neprítomnosti.
- Ak dieťa ochorie v priebehu dopoludnia a zákonný zástupca si dieťa zoberie domov, môže si obed prevziať do vlastného obedára v čase od 11.30 hod. – do 11.50 hod. Ak bolo dieťa nahlásené na celodennú stravu a neplánovane odíde z MŠ na poludnie, k obedu dostane aj olovrant podľa rozhodnutia vedúcej ŠJ.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

4.11.2 POTVRDENIE O BEZINFEKČNOSTI PROSTREDIA

Podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. zákonný zástupca predkladá materskej škole vyhlásenie o bezinfekčnosti (písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie), **ktoré predkladá vždy:**

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a
- po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní, Vyhlásenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako jeden deň. „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“

4.11.3 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, e-mailom). Pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do materskej školy) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy **aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti.** Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu

neprítomnosti od – do. Na základe písomnej žiadosti je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne riaditeľka vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky. Následne riaditeľka vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky.

Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, poruší tým školský poriadok a riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Prerušenie dochádzky nie je možné u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

4.11.4 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v plnomocenstve, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonným zástupcom odporúčame dôkladne zvážiť, ktoré osoby splnomocnia na preberanie dieťaťa (napr. v prípade splnomocnenia neplnoletej osoby), pretože v prípade akejkoľvek vzniknutej škody po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou, materská škola neberie žiadnu zodpovednosť. Tlačivá „*Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z materskej školy*“ sú k dispozícii u učiteľky v jednotlivých triedach. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojim podpisom. Triedne učiteľky evidujú plnomocenstvá v triedach. Učiteľka bez písomného plnomocenstva nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

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

4.11.5 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať jeho aj všetky osoby uvedené v plnomocenstve na preberanie dieťaťa. Ak zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb nie je zastihnuteľná a dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa z materskej školy.

4.12 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené vstupovať iným osobám. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. V šatniach sú umiestnené nástenky, ktoré slúžia na zverejňovanie dôležitých oznamov a informácií pre zákonných zástupcov. Rodič je povinný sa s týmito oznamami oboznamovať aj bez upozornenia učiteľkou. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky. Za poriadok v skrinkách a osobné veci zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia. Za estetickú úpravu šatne a aktuálnosť zverejnených informácií zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

4.13 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) si deti raz za tri týždne, prípadne podľa potreby, berú domov. Zákonný zástupca je povinný posteľnú bielizeň oprat', ožehliť a následne ju včas priniesť späť do materskej školy. Každé dieťa má vlastnú posteľnú bielizeň uloženú v označenej taške, ktorá je očíslovaná rovnako ako paplón. Materská škola nezabezpečuje pranie posteľnej bielizne – za čistotu bielizne zodpovedajú zákonní zástupcovia detí. Zákonný zástupca vždy na konci pracovného týždňa alebo pri plánovanom dlhšom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy berie pyžamo dieťaťa na vyčistenie domov. V pondelok ráno alebo pri opätovnom nástupe dieťaťa ho prinesie vyčistené. Ak dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň –vankúš a paplón s návliečkami a plachtu. V tomto prípade si návliečky a plachtu raz za tri týždne berie domov na vyčistenie. Učiteľka deti motivuje k sebaobslužke pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v najstaršej vekovej skupine, nie však menej ako 30 minút. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielenie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.14 POSKYTOVANIE STRAVOVANIA A ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Celodenné poskytovanie stravovania pre deti aj zamestnancov zabezpečuje Školská jedáleň v súlade s HACCP (systém analýzy rizika a stanovenie kritických kontrolných bodov v zariadení ŠJ) a podľa platných materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie a odporúčaných výživových dávok podľa kategórie stravníkov.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. Pre deti s osobitným stravovaním (ak má dieťa vážny dietetický, alergický alebo iný zdravotný problém), sa umožňuje donáška hotového jedla do ŠJ. Osobitné stravovanie a donášku jedla si zákonný zástupca dohodne vopred s vedúcou ŠJ a je povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára.

Nie je prípustné dožadovať sa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Deti sa stravujú v dvoch zmenách, čím je zabezpečená znížená hlučnosť v priestoroch jedálne a dosiahnutá vyššia kultúra stolovania. V prvej zmene (8.45; 11.15 a 14.15 h) stolujú deti z triedy mladšej vekovej skupiny. Deti staršej vekovej skupiny stolujú v druhej zmene (8.30; 11.30 a 14.00 h). Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na nástenke pri vchode MŠ) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí pri stolovaní, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5 - 6 ročné deti kompletný príbor. Na správnosť stolovania dohliada učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny. Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

4.14.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, prostredníctvom džbánov. Každé dieťa má vlastný hrnček označený menom, ktorý je zavesený na určenom mieste v triede. Hrnček sa používa výhradne dieťaťom, ktorému patrí a je pravidelne umývaný a dezinfikovaný. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov

zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za podávanie pitného režimu v triedach a primeranú teplotu vody zodpovedá učiteľka. Za čistotu nádob na vodu a pohárov zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. **Zákonný zástupca nemá povolené dávať dieťaťu do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.**

4.15 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa vlastný uteráčik (označený menom) s uškom na zavesenie. V prípade mimoriadnej situácie súvisiacej napr. s ochorením COVID-19 sa používajú jednorázové papierové utierky. Uteráčik vždy v piatok poobede zoberie zákonný zástupca domov a v pondelok ráno prinesie vyčistený. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň alebo kefu na vlasy, ktorú označí menom dieťaťa. Hrebene ostávajú uložené v triede a používajú sa výlučne na osobnú hygienu konkrétneho dieťaťa. Každé dieťa má uteráčik na vlastnom háčiku. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umyvárni. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.16 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Používa terčík a na vzdialenejšiu vychádzku aj lekárničku a deťom oblieka reflexné vesty. Všetkým deťom sa venuje. Pri prechode cez vozovku dodržiava pokyny v zmysle zákona č. 315/1996 § 55 ods. 64 o cestnej premávke. Znamenie na zastavenie vozidla musí dávať učiteľka včas, zreteľne a s ohľadom na okolnosti cestnej premávky. Organizovaná skupina môže ísť maximálne v dvojstupoch. Vychádzky sa realizujú 2x v týždni. Deti najmladšej vekovej skupiny 2-4 ročné chodia na vychádzku len v sprievode dvoch zamestnancov. Na vychádzke nemôžu mať pedagogickí zamestnanci viac ako 21 detí 2-3 ročných detí, alebo 23 detí 5-6 ročných. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkované, návšteva ihriska, ZŠ....) riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý dbá na bezpečnosť detí (napr. upratovačka). Na výlet a exkurziu detí predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. (vyhláška MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole). Učiteľka deti po odchode z materskej školy na dvor alebo

na vychádzku vždy prepočíta, ako aj po príchode späť do materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje denne minimálne 1 ½ hod. V zimných mesiacoch, ak teplota poklesne pod – 10 °C alebo je nepriaznivé počasie (silný dážď, vietor, fujavica...)sa pobyt vonku neuskutočňuje. Mrholenie, drobný dážď nie je prekážkou k uskutočneniu pobytu vonku. Pri hustej hmle sa pobyt vonku neuskutočňuje z dôvodu zlej viditeľnosti. Zákonní zástupcovia dbajú na vhodné oblečenie a vhodnú obuv dieťaťa s prihliadnutím na aktuálnosť počasia v ranných hodinách. V letných mesiacoch, keď je slnečné žiarenie intenzívnejšie od 11.00 – 15.00 hod. neuskutočňujeme pobyt vonku, tiež v prípade tropických horúčav od 10.00 – 16.00 hod. v tomto období sa pobyt vonku posúva na skorší čas. Počas pobytu vonku učiteľky dbajú na bezpečnosť detí, dozerajú aby neničili prírodu, zariadenia a pomôcky. Mimoriadnu pozornosť venujú preliezačkám. Učiteľky sa venujú deťom, uprednostňujú komunikáciu s nimi pred komunikáciou s rodičmi, alebo kolegyňami. Na dvorčeku učiteľka zasahuje podľa potreby aj pri deťoch druhej triedy, za ktoré nezodpovedá. Prvoradá je predovšetkým bezpečnosť detí. Učiteľky vedú deti k tomu, aby hračky pred odchodom z dvorčeka očistili a uložili na patričné miesto. Učiteľky dbajú na estetický vzhľad pieskoviska. Vedú deti k tomu, aby nevynášali piesok von z pieskoviska. Za uloženie hračiek zodpovedá učiteľka ktorá odchádza z ihriska posledná.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca hneď po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.

4.17 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po schodisku učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná. Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedá upratovačka.

4.18 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A INÝCH AKTIVÍT

Krúžková činnosť sa môže realizovať v súlade so školským vzdelávacím programom a po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok. **Realizácia krúžkovej činnosti nie je povinná a v prípade, že by narúšala organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti a celkový**

chod materskej školy sa nebude realizovať. Je určená pre deti s povinným predprimárnym vzdelávaním a realizuje sa výlučne v popoludňajších hodinách od 15.00-16.00 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. Po skončení krúžkovej hodiny a pri presune lektora/ky s deťmi do zbernej triedy, zákonný zástupca nepreberá dieťa od lektora/ky, ale počká, kým všetky deti odovzdá učiteľke proti podpisu. Učiteľka následne odovzdá deti zákonným zástupcom alebo splnomocneným osobám. V prípade, že dieťa svojim správaním narušá hodinu krúžkovej činnosti, alebo ohrozuje zdravie a bezpečnosť seba alebo iných detí, môže riaditeľka, po dohode s lektorom/kou a s vedením organizácie poskytujúcej krúžkovú činnosť, okamžite ukončiť ďalšiu účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

4.18.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ

Materská škola môže zabezpečovať rôzne výlety a exkurzie, napr. návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú deti s povinným predprimárnym vzdelávaním. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu výletov a exkurzií najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou.

Po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok, môže škola zabezpečovať v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami, športové kurzy (plávanie, korčuľovanie, gymnastika...) pre deti s povinným predprimárnym vzdelávaním. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba po súhlase zriaďovateľa, s podpísaným vyhlásením o bezinfekčnosti a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú, že sú informovaní o priebehu akcie a zároveň tým odsúhlasia svoju účasť na nej.

Počas športových kurzov poverené učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť detí, organizáciu a prípravu detí na samotný kurz ako prevzatie detí z tried, zaznamenanie mien účastníkov do

dochádzky, stravovanie v školskej jedálni, vykonanie hygienických potrieb. Pri činnostiach ako presun detí (zmluvným autobusom, pešo) na plaváreň, klzisko, do telocvične a späť, čakanie s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomoc pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzanie detí na toaletu a pod. pomáhajú aj poverení prevádzkoví zamestnanci.

V priebehu samotného výcviku (v bazéne, na ľadovej ploche, v telocvični) zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri. Deti sa nesmú pohybovať po plavárni, klzisku, telocvični samé, bez dozoru, ale v sprievode učiteľky alebo prevádzkového zamestnanca školy.

4.18.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Prax sa vykonáva s informovaným súhlasom zákonných zástupcov v danej triede. V prípade, že si zákonný zástupca neželá, aby sa vykonávala pedagogická prax v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, bude dieťa na čas vykonávania praxe presunuté do inej triedy podľa rozhodnutia riaditeľky. Študenti nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky.

Riaditeľka školy:

- oboznámi študentov s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentov so školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
- zadeli študentov do tried a určí cvičnú učiteľku, ktorá bude dohliadať na priebeh praxe.

4.19 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľky zabezpečuje zastupovanie riaditeľka materskej školy podľa aktuálnej personálnej a prevádzkovej situácie. Zastupovanie sa nariaďuje najmä v prípadoch, keď nie je možné deti rozdeliť do iných tried alebo ak počet prítomných detí v triede vyžaduje prítomnosť pedagogického zamestnanca.

Ak to organizačné podmienky umožňujú, deti môžu byť dočasne presunuté do iných tried. V prípade, že je v niektorej triede výrazne znížený počet detí, môže byť trieda dočasne spojená s inou a pedagogický zamestnanec tejto triedy presunutý na výpomoc tam, kde je to potrebné.

Ak chýba viac pedagogických zamestnancov súčasne, riaditeľka zabezpečí, aby boli deti prednostne dopoludnia vo svojich kmeňových triedach, a k ich zlučovaniu dochádzalo najmä v popoludňajších hodinách. O konkrétnom zadelení detí rozhoduje poverená učiteľka, zvyčajne z triedy, z ktorej sa deti presúvajú.

V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka dočasne prerušiť prevádzku triedy a rozdeliť deti do iných tried na celý deň alebo aj na dlhšie obdobie.

Zákonní zástupcovia sú o dočasnom zaradení detí do iných tried informovaní prostredníctvom oznamu na nástenke pri dverách triedy. Oznam obsahuje dátum delenia a informáciu o triede, do ktorej bolo dieťa dočasne presunuté. Prevádzkoví zamestnanci pomáhajú s prenesením osobných vecí detí a prenesú posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši aktuálne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa preto môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA MATERSKEJ ŠKOLE

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. Je povinný:

- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Zámotov č. 4/2011 zo 16.8. 2011 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Zámotov,
- výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 3 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s VZN obce Zámotov č. 4/ 2011 zo 16.8. 2011 v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení. Výška príspevku je 5 Eur,
- tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci v hotovosti v pokladni na obecnom úrade v Zámotove, alebo na číslo účtu SK50 0200 0000 0000 1632 4632 s podmienkou zaplatiť príspevok polročne,
- pravidelne uhrádzať príspevky na stravovanie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Zámotov č. 4 /2011 zo 16.8. 2011 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni od zákonných zástupcov v súlade s § 140 ods. 9 a § 141 ods. 5 školského zákona,
- príspevok sa uhrádza platbou mesiac vopred na číslo účtu SK46 0200 0000 0016 4890 0858, ktorý je na to určený,
- Riaditeľka ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca.

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

- dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením od lekára alebo zdravotníckeho zariadenia),
- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

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

Materská škola vo výchove a vzdelávaní:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- realizuje „ranný filter“, - pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia a v prípade, ak sa u dieťaťa počas dňa v materskej škole prejavujú príznaky ochorenia postupuje podľa § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku,
- poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- vedie evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze).

6.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 vyhlášky o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor/ka. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí. Pri činnostiach ako výcviky, výlety či exkurzie, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov podľa § 4 odseky 6 až 8 vyhlášky o materskej škole. Budova materskej školy je v čase medzi 8.00 – 15.00 h uzamknutá vzhľadom

na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, nepoužíva mobilné zariadenia na súkromné účely, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

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

6.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. **Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené.** V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nenesú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu osobných predmetov. **Z bezpečnostných dôvodov nie je deťom povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem drobných a bezpečných dievčenských náušničiek), mince alebo bankovky, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú cukrovinky a žuvačky. V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi.** V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú na seba zodpovednosť.

V prípade, že je dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením napr. po úraze, po operácii, so zlomeninou a pod., kedy je určitým spôsobom dočasne obmedzené v pohybe, sebaobsluže a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyliečenia daných zdravotných ťažkostí.

6.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY PEDAGOGICKÝM ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov **je učiteľka povinná vykonávať ranný filter - kontrola zdravotného stavu dieťaťa za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby. Jedná sa o jednoduché, neinvazívne pozorovanie správania sa dieťaťa, jeho nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože. V prípade spozorovania príznakov ochorenia a ak učiteľka vyhodnotí, že jeho zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve, má právo odmietnuť prevziať dieťa do materskej školy.**

Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod.

6.4 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

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

6.5 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje o tom zákonného zástupcu. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľku. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrenia dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada ktoréhokoľvek zamestnanca o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu a súčasne podáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „*Evidencia školských úrazov*“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, miesto, kde k úrazu prišlo, spolu so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, spôsob a miesto ošetrenia úrazu. Ak je dieťa z dôvodu úrazu neprítomné v materskej škole menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak je neprítomné z dôvodu úrazu viac ako 3 dni (4 a viac), tento sa považuje za registrovaný školský úraz. Materská škola spisuje záznam, o

registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu dozor. Záznam podpisuje daná učiteľka, riaditeľka školy a zákonný zástupca. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVM SR) 1-01, sledujúcej štatistiky úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej je dieťa poistené.

6.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (voš detská) zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd. Je nutné vykonať dezinsekciiu všetkých členov rodiny účinným dezinsekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinsekciiu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

6.7 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a políciu

6.8 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý

bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,

- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č.305/2005 Z. z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydľia na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydľia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.

6.9 OPATRENIA PROTI ŠÍRENÍU NELEGÁLNYCH DROG

Zamestnanci materskej školy prijímajú nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informujú deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytujú deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a vedú ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- k prevencii využívajú vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,

- dbajú na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedzili kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informujú riaditeľku alebo zástupkyňu a vykonajú okamžité opatrenia.

6.10 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Pedagogickí zamestnanci, ani ostatní zamestnanci materskej školy nemajú oprávnenie podávať deťom žiadne lieky, kvapky, sirupy, výživové či vitamínové doplnky, ani za účelom doliečovania po chorobe. Nesprávne podanie lieku by mohlo ohroziť život dieťaťa. Ak má dieťa lekárom nariadené užívanie lieku, užíva ho pod dohľadom zákonného zástupcu. Vo veľmi odôvodnených prípadoch, pri liekoch zachraňujúcich život dieťaťa, napríklad v prípade anafylaxie/alergie, alebo febrilných kŕčov môže škola, pri splnených nižšie uvedených podmienok, vydať súhlas a v prípade ohrozenia života dieťaťa podať liek. Podmienky k podaniu lieku v prípade ohrozenia života dieťaťa:

- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný o takejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy ešte v čase prijímania dieťaťa do materskej školy, v čase podávania žiadosti o prijatie dieťaťa.
- Skôr, ako materská škola prevezme na seba riziká spojené s podávaním liekov, či aplikovaním injekcií, alebo rektálnych čípkov na záchranu života dieťaťa, hľadajú sa spôsoby a možnosti, aby liek, injekciu, čípok na záchranu života aplikoval zákonný zástupca, napríklad úpravou dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní počas podávania lieku a pod.
- Podávanie takýchto liekov v materskej škole je umožnené na základe individuálnej dohody so zákonným zástupcom dieťaťa.
- Škola požaduje vyjadrenie a odporúčanie lekára pre deti a dorast, alebo lekára špecialistu.
- Lekár v rámci indikovanej určitej liečby vystaví informáciu o vzniku zdravotného problému a jeho prejavoch, požiadavke podávať liek, čípok, o spôsobe podávania lieku, čípku, časovom rozmedzí podávania lieku, o počte aplikácií, o dôvode aplikácie....
- Ak príde k vzájomnej dohode medzi školou a zákonnými zástupcami dieťaťa, podávanie takýchto liekov, injekcií, čípkov je možné na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov, učiteľov pracujúcich v triede, ktorú bude dieťa navštevovať, ale aj ostatných pedagogických zamestnancov školy, nakoľko môžu nastať situácie, kedy

bude potrebné konať aj v prípade, že nebude prítomná žiadna z učiteliek danej triedy, alebo bude dieťa zaradené na určitý čas do inej triedy.

- O každom podanom lieku sa vykoná oficiálny záznam do osobného spisu dieťaťa.
- Vždy je však na rozhodnutí riaditeľky materskej školy, po dohode s pedagogickými zamestnancami školy, či na materskú školu, teda aj na svojich zamestnancov prevezme riziko spojené s podávaním liekov, injekcií a čípkov na záchranu života dieťaťa.

7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov, deti a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Po dobu vzdelávania pri pobyte dieťaťa v MŠ zabezpečujú pedagogickí zamestnanci, aby deti zaobchádzali šetrne s učebnými pomôckami, hračkami a ďalšími vzdelávacími potrebami a nepoškodzovali ďalší majetok školy. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a areálu školy. Pri podozrení, sú povinní upozorniť riaditeľku alebo zamestnancov MŠ. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky je poverený zamestnanec MŠ povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky.

7.1 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne vopred telefonicky, elektronicky. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy.) Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky resp. v sprievode zamestnanca a návšteva sa zapisuje do knihy návštev. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou

podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu je povinný dohliadnuť na jej zapísanie do knihy návštev.

8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „Evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií, tak aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku.

**PLÁN UPLATŇOVANIA ŠTANDARDOV DODRŽIAVANIA ZÁKAZU
SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ PRE MATERSKÚ ŠKOLU
ZÁMUTOV 388**

V obci Zámutov sa nachádzajú dve Materské školy. Väčšinu obyvateľov obce tvorí rómske etnikum, pričom jedna z materských škôl je navštevovaná prevažne deťmi z rómskeho prostredia a druhá materská škola je bez zastúpenia rómskych detí.

V minulom školskom roku Materskú školu Zámutov 388 (ďalej len „MŠ“) navštevovali aj deti z rómskeho etnika. Z dôvodu nízkeho záujmu rodičov týchto detí a zároveň väčšej vzdialenosti materskej školy od ich bydliska však tieto deti postupne prestali školu navštevovať. V súčasnosti MŠ Zámutov 388 navštevujú výlučne deti z majoritného obyvateľstva.

Aj napriek aktuálnemu zloženiu detskej populácie MŠ Zámutov dôsledne uplatňuje a bude naďalej počas celého školského roka uplatňovať **Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**, v súlade s platnou legislatívou a metodickými usmerneniami Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní MŠ Zámutov 388 postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydalo MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou Školského poriadku MŠ. Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods.1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu, nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou, bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Článok 2 ods. 2: Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrenia názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3 ods. 1: Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Článok 29 ods. 1: Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram;
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodického príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní. Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“.

Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelávanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok a vzdelávania na rovnakom stupni vzdelania“.

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

- výkonu práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzky a vnútorného režimu školy,
- podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

- podmienok nakladania s majetkom, ktorý školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v MŠ Zámutov 388 **Štandardy postojov a hodnôt:**

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie alebo odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní, je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú v Materskej škole v Zámutove 388, (adr. MŠ - Zámutov 388, 094 15), do kontaktu s deťmi. Kľúčovými sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu a s rešpektom;
- vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre MŠ pri príprave a realizácii aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu;
- vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam;
- rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania;
- rešpektovať ľudí, ktorí majú iné politické názory;
- prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet;
- dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa;
- preukázať zodpovednosť za svoje skutky;
- ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim;
- vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy priestorovej desegregácie v MŠ Zámutov 388

- do všetkých priestorov MŠ Zámutov 388, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. MŠ nemá priestory vyhradené pre jednotlivé skupiny deti, vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- MŠ v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené Regionálnym úradom verejného zdravotníctva vo Vranove nad Topľou, pričom sa žiadny výchovno-vzdelávací proces neuskutočňuje v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

- Ak má MŠ v skupine zastúpenie detí rôzneho etnického, národnostného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, prístupuje k nim rovnako ako k majoritnej skupine.

Štandardy organizačnej desegregácie v MŠ Zámutove

- MŠ má nastavenú organizáciu dňa tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddelovaniu niektorej skupiny detí

- Všetky deti, navštevujúce MŠ, majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny vzdelávací plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.

- Všetky deti majú umožnený rovný prístup k hračkám, materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovnovzdelávacieho procesu prislúchajúcemu stupňu vzdelávania.

- Materská škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým deťom aj v prípade krízových situácií v materskej škole.

Štandardy sociálnej desegregácie v MŠ Zámutov 388:

- MŠ využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v materskej škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

- MŠ bude podporovať programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia medzi deťmi ako i rodičmi.

- MŠ prijíma, vzdeláva a vychováva všetky deti podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddelovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

- V MŠ neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddelujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

- MŠ umožňuje všetkým deťom, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje alebo sú jej sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

- MŠ pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie

Názov školy: Materská škola Zámutovej, 388 Zámutovej 094 15

Obdobie plánu: školský rok 2025/2026

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

Stručný popis, ako škola uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (s uplatňovaním, ktorých Štandardov má ŠaSZ dobrú prax a pri uplatňovaní, ktorých Štandardov identifikuje nedostatky, a v čom sú ich príčiny)

Materská škola Zámutovej č. 388 považuje za svoju hlavnú stratégiu v oblasti výchovy a vzdelávania inkluzívny prístup ku všetkým deťom. Škola sa zaväzuje dôsledne uplatňovať štandardy zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Za týmto účelom:

- zavádza a dodržiava pravidlá, princípy a postupy na predchádzanie segregácie,
- zabezpečuje mechanizmy včasnej identifikácie rizika segregácie,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie alebo nápravu prípadného segregačného konania.

Rovnosť vo vzdelávaní, inkluzívne princípy, zákaz segregácie a diskriminácie, ako aj poskytovanie podporných opatrení sú ukotvené v základných dokumentoch školy – školskom poriadku, školskom vzdelávacom programe a pracovnom poriadku.

Všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci školy sú vedení presvedčením, že materská škola má rozvíjať každé dieťa bez ohľadu na jeho individuálne schopnosti, sociálny alebo etnický pôvod či kultúrne zázemie. Kolektív školy pracuje v úzkej spolupráci, zdieľa skúsenosti a informácie o deťoch a ich špecifikách, ktoré sú následne zohľadňované pri výchovno-vzdelávacej činnosti.

II. Ciele a vízia plánu

Krátkodobé alebo dlhodobé ciele, ktoré škola chce dosiahnuť v oblasti zabezpečenia rovnakého prístupu k vzdelávaniu.

Našou víziou je zabezpečiť všetkým deťom rovný prístup k vzdelávaniu bez akejkoľvek formy segregácie. Hlavným cieľom je udržiavať, rozvíjať a neustále zlepšovať podmienky, ktoré podporujú vzdelávanie, osobnostný a sociálny rast detí, a tým prispievajú k ich sociálnej inklúzii a osobnostnej integrite.

Tento cieľ naplníme prostredníctvom:

- posilňovania inkluzívnej kultúry vzdelávaním zamestnancov,
- zabezpečenia rovnakého prístupu ku kvalitnému vzdelávaniu pre všetky deti,
- podpory aktívnej spolupráce s rodičmi a zákonnými zástupcami,
- vytvárania účinných mechanizmov pravidelného monitorovania a vyhodnocovania uplatňovania princípov rovného prístupu a zákazu segregácie vo vzdelávaní.

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

Zamerané na dieťa, rodičov a zamestnancov školy:

1. Rešpektovanie práv všetkých detí a zákonných zástupcov.
2. Vytváranie pozitívnej klímy v kolektíve.
3. Dôvera medzi rodičmi a zamestnancami školy.
4. Prístup k dieťaťu cez pochopenie, empatiu a trpezlivosť.
5. Alternatívna komunikácia, gestá, symboly, komunikačné knižky.
6. Posilňovanie schopností detí v tom, čo im ide dobre.
7. Zníženie sa na úroveň dieťaťa (fyzický kontakt, pohľad, úsmev).
8. Vnímanie neverbálnych signálov a ich konzultácia s rodičmi.
9. Pokojné, rešpektujúce vyjadrovanie zo strany zamestnancov.
10. Podávanie informácií rôznymi spôsobmi (ústne, vizuálne, osobne).

Konkrétne opatrenia (napr. podľa Časti B Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní) a časový harmonogram rozvrhnutia aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie:

Oblasť	Opatrenie	Popis aktivít	Zodpovednosť	Termín
Spolupráca s rodičmi	Spoločné kultúrne podujatia	Spoločné akcie, tvorivé dielne, podpora dôvery	Pedagogický zbor	Priebežne počas roka

Vzdelávanie zamestnancov	Zvýšiť odborné kompetencie v oblasti inkluzívnej klímy v MŠ	Vzdelávania v oblasti inklúzie, školenia o antidiskriminačnom správaní a desegregácii	Riaditeľka	1.polrok 2025/2026
Monitorovanie a hodnotenie	Monitorovanie	Systém na sledovanie dodržiavania štandardov	Riaditeľka	Priebežne počas roka
	Výchovnovzdelávacie	Projekty zamerané na podporu inklúzie a diversity	Riaditeľka, pedag. zamestnanci	Priebežne počas roka

IV. Podpora a spolupráca

Identifikácia partnerov, ktorí môžu škole pomôcť (napr. NIVAM, neziskové organizácie,) a zapojenie rodičov a komunity (napr. informačné stretnutia).

Článok 3

Záverečné ustanovenie

Tento Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v Materskej škole v Zámutove, je súčasťou Školského poriadku MŠ Zámutovej 388 a je platný v plnom rozsahu od septembra 2025. Zamestnanci materskej školy v Zámutove budú preukázateľným spôsobom informovaní o vydaní Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v Materskej škole v Zámutove. Taktiež všetci zákonní zástupcovia detí budú informovaní o vydaní nového Školského poriadku, ktorého je plán súčasťou a podrobne oboznámení s jeho obsahom. Plán ako súčasť Školského poriadku je prístupný vo vstupných priestoroch MŠ.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu, Zámutovej 388 v Zámutove a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade hrubého porušenia dieťaťom alebo zákonným zástupcom môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie. V prípade, že bude potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa budú číslovať od 1. Dodatok bude možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Všeobecne záväzné nariadenie obce Zámutov o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach (aktuálne znenie).
- Dohovor o právach dieťaťa. Sprievodca školským rokom vydaný MŠVVaŠ SR.
- Prevádzkový poriadok materskej školy. Materiál MŠVVaŠ SR
- Manuál Predprimárne vzdelávanie detí. Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10937:4-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

Derogačná klauzula: Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátene všetkých jeho dodatkov.

Aktuálny Školský poriadok bol prerokovaný:

v Rade školy dňa: 09 . 10. 2025

v Pedagogickej rade dňa: 27. 08. 2025

Zákonní zástupcovia s ním boli oboznámení na začiatku školského roka 2025/2026.

Aktualizovaný školský poriadok bol vytvorený pre potreby materskej školy s aktualizovanými právnymi predpismi.

V Zámutove, 27.08.2025

Spracovala:

Mgr. Zdenka Majerníková

.....

Podpisový hárok Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Príloha č.1: Formy denných aktivít

Príloha č. 2: Rozvrh pracovného času zamestnancov školy

Príloha č.3: Súhlas zákonných zástupcov dieťaťa so Školským poriadkom materskej školy (prezenčná listina – rodičovské združenie)

Príloha č. 4: Schválenie času prevádzky Materskej školy Zámotov 388,

Príloha č.1: Formy denných aktivít

1. trieda: 2 - 4 ročné deti

- 6:30 – 8:45 - hry a činnosti podľa výberu detí - spontánne alebo učiteľkou navodené hry - skupinové, individuálne, spoločné hry - pohybové, zdravotné a relaxačné cvičenia
- 8:45 – 9:00 - osobná hygiena, desiata
- 9:00 – 11:15 - vzdelávacie aktivity - konkrétna výchovno-vzdelávacia činnosť; individuálne, skupinové, frontálne činnosti - pobyt vonku - pohybové aktivity detí, vychádzky; realizuje sa denne, výnimkou sú dni, kedy sú nepriaznivé klimatické podmienky
- 11:15 – 11:45 - osobná hygiena, obed - príprava na odpočinok
- 11:45 – 14:00 - odpočinok - realizuje sa v závislosti od potrieb dieťaťa a mladšie deti - čítanie rozprávok, uspávanky, spánok s obľúbenou hračkou
- 14:00 – 14:30 - osobná hygiena, úprava zovňajška - olovrant
- 14:30 – 16:00 - hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity - spontánne alebo učiteľkou navodené hry - za priaznivého počasia vonku
- 16:00 - ukončenie prevádzky

2. Trieda 4 - 6 ročné deti

- 6:30 – 8:30 - hry a činnosti podľa výberu detí - spontánne alebo učiteľkou navodené hry - skupinové, individuálne, spoločné hry - pohybové, zdravotné a relaxačné cvičenia
- 8:30 – 8:45 - osobná hygiena, desiata
- 8:45 – 11:30 - vzdelávacie aktivity - konkrétna výchovno-vzdelávacia činnosť; individuálne, skupinové, frontálne činnosti - pobyt vonku - pohybové aktivity detí, vychádzky; realizuje sa denne, výnimkou sú dni, kedy sú nepriaznivé klimatické podmienky
- 11:30 – 12:15 - osobná hygiena, obed - príprava na odpočinok
- 12:15 – 14:00 - odpočinok - realizuje sa v závislosti od potrieb dieťaťa a staršie deti - čítanie rozprávok, príbehov, počúvanie relaxačnej hudby - odpočinok sa postupne skracuje
- 14:00 – 14:15 - osobná hygiena, úprava zovňajška - olovrant
- 14:15 – 16:00 - hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity - spontánne alebo učiteľkou navodené hry - za priaznivého počasia vonku
- 16:00 - ukončenie prevádzky

Príloha č. 2: Rozvrh pracovného času zamestnancov školy

V párny týždeň zabezpečujú prevádzku:

dopoludnia : Mgr. Zdenka Majerníková , Bc. Erika Tabaková

popoludní : Katarína Baranová, Mgr. Miriama Kaščáková

V nepárny týždeň zabezpečujú prevádzku:

dopoludnia : Katarína Baranová, Mgr. Miriama Kaščáková

popoludní : Mgr. Zdenka Majerníková , Bc. Erika Tabaková

Týždenný pracovný čas: 37,5 hodiny

Priama výchovno-vzdelávacia činnosť: 28 hodín týždenne (5,5 hodiny denne)

Pedagogická dokumentácia: 2,5 hodiny týždenne (0,5 hodiny denne)

Práca na doma: 7,5 hodiny týždenne (1,5 hodiny denne)

Rozpis pracovného času pre doobedňajšiu zmenu 6.30 – 12.30 týždeň

Deň	Začiatok práce	Koniec práce	Priama VV činnosť	Dokumentácia	Prestávka	Práca na doma
Ponedeľok	6:30	12:30	6:30 – 12:00 (5,5 h)	12:00 – 12:30 (0,5 h)	-----	1,5 h denne
Utorok	6:30	12:30	6:30 – 12:00 (5,5 h)	12:00 – 12:30 (0,5 h)	-----	1,5 h denne
Streda	6:30	12:30	6:30 – 12:00 (5,5 h)	12:00 – 12:30 (0,5 h)	-----	1,5 h denne
Štvrtok	6:30	12:30	6:30 – 12:00 (5,5 h)	12:00 – 12:30 (0,5 h)	-----	1,5 h denne
Piatok	6:30	12:30	6:30 – 12:00 (5,5 h)	12:00 – 12:30 (0,5 h)	-----	1,5 h denne

Rozpis pracovného času pre poobedňajšiu zmenu 10.00 – 16.00 týždeň

Deň	Začiatok práce	Koniec práce	Priama VV činnosť	Dokumentácia	Prestávka	Práca na doma
Ponedeľok	10:00	16:00	10:00 – 15:30 (5,5 h)	15:30 – 16:00 (0,5 h)	—	1,5 h denne
Utorok	10:00	16:00	10:00 – 15:30 (5,5 h)	15:30 – 16:00 (0,5 h)	—	1,5 h denne
Streda	10:00	16:00	10:00 – 15:30 (5,5 h)	15:30 – 16:00 (0,5 h)	—	1,5 h denne
Štvrtok	10:00	16:00	10:00 – 15:30 (5,5 h)	15:30 – 16:00 (0,5 h)	—	1,5 h denne
Piatok	10:00	16:00	10:00 – 15:30 (5,5 h)	15:30 – 16:00 (0,5 h)	—	1,5 h denne

Rozpis pracovného času pre doobedňajšiu zmenu 7:00–13:00 týždeň

Týždenný pracovný čas: 37,5 hodiny

Priama výchovno-vzdelávacia činnosť: 28 hodín týždenne (5,5 hodiny denne)

Pedagogická dokumentácia: 2,5 hodiny týždenne (0,5 hodiny denne)

Práca na doma: 7,5 hodiny týždenne (1,5 hodiny denne)

Deň	Začiatok práce	Koniec práce	Priama VV činnosť	Dokumentácia	Prestávka	Práca na doma
Ponedeľok	7:00	13:00	7:00 – 12:30 (5,5 h)	12:30 – 13:00 (0,5 h)	—	1,5 h
Utorok	7:00	13:00	7:00 – 12:30 (5,5 h)	12:30 – 13:00 (0,5 h)	—	1,5 h
Streda	7:00	13:00	7:00 – 12:30 (5,5 h)	12:30 – 13:00 (0,5 h)	—	1,5 h
Štvrtok	7:00	13:00	7:00 – 12:30 (5,5 h)	12:30 – 13:00 (0,5 h)	—	1,5 h
Piatok	7:00	13:00	7:00 – 12:30 (5,5 h)	12:30 – 13:00 (0,5 h)	—	1,5 h

Rozpis pracovného času pre poobedňajšiu zmenu 9:30 – 15:30 týždeň

Priama výchovno-vzdelávacia činnosť: 28 týždenne (5,5 hodiny denne)

Pedagogická dokumentácia: 2,5 hodiny týždenne (0,5 hodiny denne)

Prestávka: nie je povinná (pracovná doba = 6 h, podľa § 91 Zákonníka práce)

Práca na doma: 7,5 hodiny týždenne (1,5 h/deň)

Týždenný pracovný čas: 37,5 h (5 pracovných dní)

Deň	Dokumentácia	Priama VVČ	Koniec VVČ pri deťoch	Práca na doma
Ponedeľok	9:30 – 10:00	10:00 – 15:30	15:30	1,5 h
Utorok	9:30 – 10:00	10:00 – 15:30	15:30	1,5 h
Streda	9:30 – 10:00	10:00 – 15:30	15:30	1,5 h
Štvrtok	9:30 – 10:00	10:00 – 15:30	15:30	1,5 h
Piatok	9:30 – 10:00	10:00 – 15:30	15:30	1,5 h

Týždenný rozpis – riaditeľka

Doobedná zmena

Deň	Priama VVČ	Administratíva / Dokumentácia	Práca na doma
Pondelok	6:30 – 10:30 (4 h)	10:30 – 12:30 (2 h)	1,5 h
Utorok	6:30 – 10:30 (4 h)	10:30 – 12:30 (2 h)	1,5 h
Streda	6:30 – 10:30 (4 h)	10:30 – 12:30 (2 h)	1,5 h
Štvrtok	6:30 – 10:30 (4 h)	10:30 – 12:30 (2 h)	1,5 h
Piatok	6:30 – 10:30 (4 h)	10:30 – 12:30 (2 h)	1,5 h

Súhrn týždenného času

- Priama VVČ: 20 h/týždeň
- Administratíva / dokumentácia: 10 h/týždeň
- Práca na doma: 7,5 h/týždeň
- Celkový pracovný čas: 37,5 h/týždeň

Poobedná zmena

Deň	Administratíva / Dokumentácia	Priama VVČ	Práca na doma
Pondelok	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h
Utorok	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h
Streda	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h
Štvrtok	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h
Piatok	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h

Súhrn týždenného času

- Priama VVČ: 20 h/týždeň
- Administratíva / dokumentácia: 10 h/týždeň
- Práca na doma: 7,5 h/týždeň
- Celkový pracovný čas: 37,5 h/týždeň

Rozpis pre riaditeľku
Ranná zmena 7:00–13:00

Deň	Priama VVČ	Administratíva / Dokumentácia	Práca na doma
Pondelok	7:00 – 11:00 (4 h)	11:00 – 13:00 (2 h)	1,5 h
Utorok	7:00 – 11:00 (4 h)	11:00 – 13:00 (2 h)	1,5 h
Streda	7:00 – 11:00 (4 h)	11:00 – 13:00 (2 h)	1,5 h
Štvrtok	7:00 – 11:00 (4 h)	11:00 – 13:00 (2 h)	1,5 h
Piatok	7:00 – 11:00 (4 h)	11:00 – 13:00 (2 h)	1,5 h

Súhrn týždenného času

- Priama VVČ: $4 \text{ h} \times 5 \text{ dní} = 20 \text{ h/týždeň}$
- Administratíva / dokumentácia: $2 \text{ h} \times 5 \text{ dní} = 10 \text{ h}$
- Práca na doma: $1,5 \text{ h} \times 5 \text{ dní} = 7,5 \text{ h}$
- Celkový pracovný čas: $37,5 \text{ h/týždeň}$
- Priama VVČ končí pri deťoch o 11:00, administratíva po nej do 13:00.
- Práca na doma sa vykonáva mimo prítomnosti pri deťoch.
- Prestávka nie je povinná, denná pracovná doba na pracovisku = 6 h.

Poobedná zmena 10:00 – 16:00 – riaditeľka

Deň	Administratíva / Dokumentácia	Priama VVČ	Práca na doma
Pondelok	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h
Utorok	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h
Streda	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h
Štvrtok	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h
Piatok	10:00 – 12:00 (2 h)	12:00 – 16:00 (4 h)	1,5 h

Súhrn týždenného času

- Priama VVČ: $4 \text{ h} \times 5 \text{ dní} = 20 \text{ h/týždeň}$
- Administratíva / dokumentácia: $2 \text{ h} \times 5 \text{ dní} = 10 \text{ h}$
- Práca na doma: $1,5 \text{ h} \times 5 \text{ dní} = 7,5 \text{ h}$
- Celkový pracovný čas: $37,5 \text{ h/týždeň}$
- Administratíva začína hneď o 10:00, priama VVČ pri deťoch od 12:00 do 16:00.
- Práca na doma sa vykonáva mimo prítomnosti pri deťoch.
- Prestávka nie je povinná, denná pracovná doba na pracovisku = 6 h.