

## ŠKOLSKÝ PORIADOK SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY , RECA 181

Dokument:	Školský poriadok Súkromnej materskej školy Reca 181
Titul, meno a priezvisko, podpis riaditeľky školy ako spracovateľa školského poriadku	Mgr. Irena Pálová
Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou	27.08.2024
Dátum prerokovania s radou školy	
Dátum vydania školského poriadku	01.09.2024

### Článok I

#### Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Reca 181 v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Súkromnej materskej školy Reca 181 s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Materská škola poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie.

Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie podľa § 16 odst.2 zákona č. 245/2008 ( Školský zákon ), Školského vzdelávacieho programu a vonkajších podmienok.

## Článok II

### **Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

#### 1. Dieťa má právo na:

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

#### 2. Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozilo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- h) ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,

- i) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

### 3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa [školského zákona](#),
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

### 4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v [§ 11 ods. 6 Školského zákona](#);
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľka materskej školy (čl. III. ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III. ods. 3 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- f) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa;
- h) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé;

- i) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na úhradu výdavkov a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;
- j) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- k) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- l) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,

5. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v [§ 3 zákona č. 138/2019 Z. z.](#) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. [138/2019 Z. z.](#)“).

6. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v [§ 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)

7. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. [138/2019 Z. z.](#) sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

8. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo [školského zákona](#) musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom 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.

9. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

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

- a) počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- b) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;

- c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;
- f) 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.

1. 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, materská škola bude postupovať v súlade s [§ 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. \(Občiansky zákonník\)](#).

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

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

## Článok III

### Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

#### 1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona. Do materskej školy sa deti prijímajú **priebežne** alebo **pre nasledujúci školský rok**. Priebežne, počas školského roka, sa deti prijímajú **vtedy, ak je** v materskej škole **voľná kapacita**.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia **dodržiavať princípy:**

- **rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu** so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie [§ 3 písm. c) školského zákona],
- **inkluzívneho vzdelávania** [§ 3 písm. d) školského zákona] a
- **zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie** [§ 3 písm. e) školského zákona].

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma **diet'á od troch rokov veku; výnimočne<sup>1)</sup>** možno prijať **diet'á od dovŕšenia dvoch rokov veku**. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať diet'á **mladšie ako dva roky**. Z právnych predpisov nevyplýva možnosť prijatia diet'á mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu.

Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie** (ďalej len „žiadosť“).

Zákonný zástupca diet'á alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou predkladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti diet'á** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého **súčasťou** je aj **údaj o povinnom očkovaní diet'á** (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“).

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti **nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave diet'á, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie:**

- v „bežnej“ materskej škole,
- v špeciálnej triede „bežnej“ materskej školy alebo
- v materskej škole pre deti so ŠVVP.

Do „bežnej“ materskej školy možno prijať aj deti so zdravotným znevýhodnením.

Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením; deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,

- o o zaradení diet'á so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- o o zaradení diet'á s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

---

<sup>1)</sup> V prípade, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

### ***Prijímanie 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 riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa. Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa odseku 1, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

### ***Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole:***

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmi rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

## **2. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:**

- a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- b) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- c) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do

materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení dochádzky do materskej školy.

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

- a) Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:
- Zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom
  - Zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní.
  - Zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní.
  - Zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods.1 školského zákona.
  - Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista.
  - Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
  - Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.
  - Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

#### 4. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v dňoch školského vyučovania od 7,00 do 17,00 hod.

Konzultačné hodiny sú každý deň od 12,30 do 13,30 prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

Úradné hodiny pre verejnosť každý deň od 12,30 do 13,30, prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Materská škola poskytuje formu celodenného a poldenného predprimárneho vzdelávania s časom prevádzky v pracovné dni od 7,00 hod. do 17.00 hod.

#### **Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť:**

*počas letných prázdnin* (Vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/ 2009 Z.z.) sa prevádzka školy preruší najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov školy, dezinfekcie prostredia hračiek a čerpania dovolení zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy spravidla 2 mesiace vopred.

#### 5. Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole:

**Edukačný proces** v materskej škole pozostáva z relatívne ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy, ako aj ich túžba po poznaní a činnosti. V dennom poriadku sa striedajú tieto organizačné formy:

- Hry a hrové činnosti podľa voľby detí
- Pohybové a relaxačné cvičenia
- Cielené výchovno – vzdelávacie aktivity
- Pobyt detí vonku / dopoludňajší a popoludňajší
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu (popoludňajší spánok, strava ..)
- Aktivity na podporu cieľných výchovno – vzdelávacích cieľov

Vyvážené striedanie pohybových, intelektových, pracovných a estetických činností je obohatené činnosťami podporujúcimi záujmy, talent či emocionálny rozvoj dieťaťa nadštandardnými aktivitami (krúžky), ktoré vedú externí spolupracovníci..

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

- Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

## 6. Preberanie detí

- Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.
- Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.
- Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 15,00 hod. do 17,00 hod. pri celodennom pobyte alebo od 12,00 hod. do 12,30 hod. pri poldennom pobyte.
- V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí
- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá..
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení

disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

- V prípade ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

#### 10. Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy:

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7.00 do 8.30 hod. a od 15.00 do 17.00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
- b) Za poriadok v poličkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- c) Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.
- d) Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- e) Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedá pani učiteľka príslušnej triedy.
- f) Učiteľky vedú deti k dodržiavaniu základných hygienických návykov a sebaobsluhy (uzatvárať vodu, splachovať WC, používať mydlo, toaletný papier) a zodpovedajú za hygienické, zdravotné a bezpečnostné predpisy.
- g) Používanie vlhčených utierok na toalete je zakázané!
- h) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá kuchárka. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú

samostatne kompletný príbor. V čase obeda učiteľka vykonáva pedagogický dozor, dohliada na kultúrnosť a správnosť stolovania.

V triede je deťom počas dňa voľne prístupný pohár s čistou vodou. Každé dieťa má pohár označený svojim menom, resp. značkou. Za pitný režim zodpovedá učiteľka. Za hygienu pohárov je zodpovedná upratovačka. Aj počas pobytu vonku sa deťom nalieva voda do pohárikov označených ich menom, resp. značkou. Do materskej školy zákonní zástupcovia deťom nápoje nedávajú.

- i) Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúci škrob atď.).
- j) **Individuálne donášanie hotovej stravy** pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania – v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z..
- k) **Poskytovať diétno stravovanie** v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe **písomného potvrdenia odborného lekára**. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.
- l) Na pitný režim sú zabezpečené nápoje – pitná voda, nesladený čaj- hygienicky vyhovujúcim spôsobom. O zložení jedálneho lístka ako aj o nutričnej hodnote podávanej stravy za príslušný týždeň sú zákonní zástupcovia informovaní na nástenke v šatni detí.
- m) Časový harmonogram podávania jedla v MŠ:
  - Raňajky: 8,30 – 9,00
  - Obed: 11,00 – 12,00
  - Olovrant: 14,30 – 15,00
- n) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do 8,00 hod. V prípade, že sa to nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.

- o) Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed prevziať do obedára v čase od 11,30 hod. do 11,50 hod.

## **11. Organizácia a realizácia pobytu vonku**

- a) Pohyb vonku obsahuje pohybové aktivity v rámci školského dvora alebo vychádzky  
Uskutočňuje sa spravidla denne od 10,00 hod. do 11,30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok.
- b) Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- c) Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.
- d) Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

## **12. Organizácia v čase odpočinku**

- a) Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- b) Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať

pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

c) Odpočinok trvá približne od 12,30 hod. do 14,30 hod.

### 13. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností:

- a) Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- b) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.
- c) Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
- d) Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

### 15. Prevádzka materskej školy, jej prerušenie alebo obmedzenie:

- a) Riaditeľka materskej školy určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa.
- b) Počas letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia , dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov.

- c) Prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka materskej školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia.
- d) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky materskej školy môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

#### Článok 4

#### Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať 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 problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvára podmienky pre zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
- c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie

8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnostiam použitia deťmi.

11. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 438/2020 Z.z..

12. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

13. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

14. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotnému postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidenciách nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidenciách a registráciách školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

15. Poverený zamestnanec je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠSR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

16. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

17. Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenie proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii používať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia
- f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zabezpečiť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,

- g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Súkromná materská škola, Reča 181 je v prevádzke v pracovných dňoch od **7,00 do 17,00 hod.**

Riaditeľkou materskej školy je **Mgr. Irena Pálová**

Konzultačné hodiny podľa dohody so zákonnými zástupcami. Telefónny kontakt: 0904857234

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

Čas prevádzky materskej školy je prerokovaná so zákonnými zástupcami na prvej plenárnej schôdzi a odsúhlasená zriaďovateľom .

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. ( ďalej len vyhláška o materskej škole) z hygienických dôvodov, keď prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky školy sú vykonávané rekonštrukčné práce , maľovanie, modernizácia priestoru a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred- v mesiaci máj.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

## 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

### 1. Trieda kvetiniiek detí vo veku 2-3 ročné

Triedna učiteľka Klaudia Fülöpová učiteľka Mgr. Denisa Horkuličová, pomocná vychovávateľka Denisa Kválová

### 2. Trieda slniečok detí vo veku 4-6 rokov

Triedna učiteľka Mgr. Irena Pálová, učiteľka Mgr. Marika Eckert Válek, pedagogická asistentka Mészárosová Lucia

## 3. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich je spracované vo forme denného poriadku. Denné činnosti sa striedajú vždy v určitom rytme, čo pozitívne vplyva na celkovú atmosféru a klímu triedy. Medzi deťmi a učiteľkou sa v nej vytvára atmosféra pohody a vzájomnej dôvery. Denný poriadok v materskej škole má byť dostatočne pružný, má umožňovať učiteľke reagovať na potreby a záujmy každého dieťaťa a má poskytovať priestor na pokojný, bezpečný, aktívny a zmysluplný pobyt dieťaťa v materskej škole.

### ROZPIS DENNÝCH ČINNOSTÍ:

7,00 – 7:30 HaHČpVD – hry a činnosti podľa výberu detí v triede Slniečok

7:30 – 8:00 HaHČpVD – hry a činnosti podľa výberu detí v triede Slniečok a Kvetiniiek

8:00 – 8:15 Pohybové hry a zdravotné cvičenia

8:15 – 8:30 ranný kruh

8:30 – 9:00 osobná hygiena, desiata

9.00 – 10:00 DCVA – zameraná na rozvoj rečovej, pohybovej, hudobno-pohybovej, výtvarnej, dramatickej, grafomotorickej atď. oblasti

10:00 – 11:00 pobyt vonku – školský dvor, vychádzka

11:00 – 12:00 osobná hygiena, obed

12:00 – 12:30 osobná hygiena - čistenie zubov

12:30 – 14:30 Odpočinok

14:30 – 17:00 Hygiena, olovrant, PCVA,

činnosti – individuálne, skupinové, priamo a nepriamo usmernené, hodnotenie dňa, rozchádzanie detí

Čas je rámcovo vymedzený. Môže sa meniť v závislosti od dĺžky jednotlivých činností detí.

### Pri usporiadaní denných činností sa:

- zabezpečuje vyvážené striedanie činností s dôrazom na vytvorenie bezstresového prostredia pre deti, učiteľky a aj ostatných zamestnancov materskej školy, ale aj pre rodičov/zákonných zástupcov,
- dodržiavajú zásady zdravej životosprávy detí,
- vytvára časový priestor na hry, učenie a učenie sa dieťaťa,
- dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu detí.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

Učiteľka počas denných činností odchádza od detí len v krajnom prípade a na nevyhnutný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu , príp. inú zamestnankyňu MŠ.

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

Počas celého pobytu dieťaťa v MŠ sa zakazuje používať akékoľvek formy telesných trestov a sankcií v edukácii. Zakázaná je tiež reklama vplývajúca na zdravie, psychiku či morálku detí a propagácia politických strán.

#### **4. Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

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

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri vykonávaní ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav / kašeľ, má nádchu, má príznaky pedikulózy/ nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, dieťa môže byť prijaté len na základe odporúčania od ošetrojúceho lekára. Dôvody pre neprijatie dieťaťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí: zvýšená telesná teplota, dráždivý kašeľ, zápal očných spojiviek, užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii, pedikulóza, črevné ťažkosti, infekčné a prenosné choroby.

Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Lieky /paralen, dithiaden a pod./ sa môžu podávať len v akútnych prípadoch.

## **Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v materskej škole**

- Ak ide o dieťa materskej školy, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods 13 školského zákona (vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti)
- Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca (ďalej len "sledovaný mesiac"), ospravedlňuje ju materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie "z dôvodu ochorenia", nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

- viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. osem a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
- súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas sledovaného mesiaca ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu osem a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní už ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.

- Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia v trvaní menej ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.
- Medzi výnimočné a osobitne odôvodnené prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkol'vek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá nepresahuje ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, patria najmä opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

## 5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.00 hod. a od 14.30 do 17.00 hod., z hygienických dôvodov sú povinní používať ochranné fóliové návleky na topánky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

**Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále- označené s menom dieťaťa..**

**Zákonný zástupca je povinný pri príchode a odchode prezúť a vyzliecť svoje dieťa v šatni-vedie ho k samostatnosti a sebaobsluže.**

## 6. Organizácia v umyvárni

Trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Pravidelne sa osobná hygiena uskutočňuje pred každým jedlom, po pobyte vonku a po popoludňajšom odpočinku. V rámci sebaobslužných činností sa realizuje čistenie zubov. Pod odborným dohľadom učiteľky sú deti vedené k správnejmu spôsobu umývania zubov a ostatných návykov stomatohygieny. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a prevádzková zamestnankyňa.

## 7. Organizácie pri jedle

Stravovanie detí je zabezpečené zo zariadenia Školskej jedálne pri Materskej škole v Reca v súlade s denným poriadkom. Okrem toho Súkromná materská škola Reca 181 sa stará o pravidelný prísun ovocia pre deti.

Časový harmonogram podávania jedla:

- Desiata: od 8,30 do 9,00 hod.
- Obed: od 11,00 do 12,00
- Olovrant : 14.30 h – 15.00 h.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné lyžičku a vidličku,

postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V čase obeda učiteľka vykonáva pedagogický dozor, dohliada na kultúrnosť a správnosť stolovania.

Na pitný režim sú zabezpečené nápoje – pitná voda, nesladený čaj- hygienicky vyhovujúcim spôsobom. O zložení jedálneho lístka ako aj o nutričnej hodnote podávanej stravy za príslušný týždeň sú zákonný zástupcovia informovaní na nástenke v šatni detí.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania pedagogický zamestnanec. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložuje doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúci škrob atď.).

**Individuálne donášanie hotovej stravy** pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania – v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z..

**Poskytovať diétno stravovanie** v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe **písomného potvrdenia odborného lekára**. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.

Školská jedáleň pri Materskej škole Slniečne jazerá pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných MŠ SR

#### Pitný režim

V triede je deťom počas dňa voľne prístupný pohár s čistou vodou. Každé dieťa má pohár označený svojim menom, resp. značkou. Za pitný režim zodpovedá učiteľka. Za hygienu pohárov je zodpovedná upratovačka. Aj počas pobytu vonku sa deťom nalieva voda do pohárikov označených ich menom, resp. značkou. Do materskej školy zákonní zástupcovia deťom nápoje nedávajú.

#### 8. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pobytové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Môže tu byť zaradená vzdelávacia aktivita, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené oboznamovanie s prírodou a prírodnými javmi. V záujme zdravého psychosomatického vývinu detí sa realizuje každý deň. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie), nadmerné znečistenie ovzdušia. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia / s pokrivkou hlavy – šiltovkou, klobúkom a pod./ a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoledňajších hodinách, je zabezpečený pitný režim, slnečníky. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Pri pobyte vonku sa dodržiava harmonogram vychádzok a pobytu detí na školskom dvore. Pohyb po ceste bez chodníka a bez reflexnej vesty je zakázaný. S deťmi vo veku od 2 do 6 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch učiteliek. Nesmie byť neprimerane dlhá, musí mať dobre

pripravenú a premyslenú náplň a cieľ. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Pomôcky na pobyt vonku sa udržiavajú v čistote, za ich funkčnosť a dobrý stav zodpovedá učiteľka. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

V letných mesiacoch sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 h do 15.00 h obmedzuje na minimum.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy / evidencia : zošit školských a pracovných úrazov/.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa stop terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

## 9. Odpočinok

Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí, na správne rozloženie ležadiel, na čistotu posteľnej a osobnej bielizne detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Každé dieťa spí výlučne na svojom lôžku. Deti majú protialergickú posteľnú bielizeň, ktorá je pravidelne praná v práčovni materskej školy. Posteľná bielizeň je vymieňaná raz za tri týždne podľa hygienických noriem, prípadne podľa potreby. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí - v časti, kde sú umiestnené stoly). Počas odpočinku si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, študuje odbornú literatúru, používa počítač a internet na zabezpečenie vyššie uvedených činností. Od detí neodchádza.

## 10. Pedagogická prax študentov stredných a vysokých škôl

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

Riaditeľka školy:

- Poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- Oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským, prevádzkovým a organizačným poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,

- Zaradí študentku do triedy , kde vykonáva VVČ podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

### 13. Organizácia ostatných aktivít:

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

- a) V škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
- b) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Všetky podmienky, realizácia a priebeh výletu a exkurzie sú zakotvené v dokumente „Výlety a exkurzie v materskej škole“, ktorý je súčasťou školskej dokumentácie.

Zákonný zástupca dieťaťa svojim podpisom na prezenčnej listine potvrdzuje, že

- potvrdzuje svoj súhlas s účasťou svojho dieťaťa na spoločenských, kultúrnych a športových aktivitách organizovaných materskou školou
- potvrdzuje svoj súhlas s účasťou svojho dieťaťa na akciách a poskytnutím informácií o akciách, ktoré sa konajú mimo areálu materskej školy

Materská škola pravidelne informuje o dianí v MŠ, o realizovaných akciách a aktivitách aj prostredníctvom fotografií z akcií a aktivít detí na vlastnej webovej stránke [msduha.sk](https://www.msduha.sk), a na <https://www.facebook.com/MSDUHARECA/> zástupca bol o tejto skutočnosti riadne informovaný a svojim podpisom súhlasí s takouto propagáciou materskej školy.

### 15. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení , ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to ihneď oznámi nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni , prípadne o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý netreba ošetriť lekárom , ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom . **Úraz a spôsob ošetrenia dá rodičovi na podpis.** Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď kontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie osobne alebo

zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

## 16. Spolupráca s rodičmi

Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s učiteľkou popoludní po odchode detí domov, konzultáciou s riaditeľkou, účasťou rodičov na rodičovských združeniach, triednych aktívov a iných aktivitách usporadúvaných školou, prostredníctvom oznamov v šatni. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu- náhle ochorenie, úraz.

## 17. Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

### Zamestnanci sú povinní:

- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade a právnymi predpismi.
- Plne využiť pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy, aby sa zabezpečil riadny chod školy.

## 18. Podmienky využívania IKT

Organizácia – jeden počítač na triedu – maximálny počet detí pri počítači nie vyšší ako dve deti:

- a) Dodržiavanie psychohygienických podmienok a požiadaviek na vekovo primeranú ergonometriu,
- b) Primerané technické vybavenie:
  - funkčný monitor umiestnený vo výške očí, vo vzdialenosti asi 50 cm , počítač a ďalšie počítačové vybavenie,
  - nastaviteľná stolička – pri sedení pred obrazovkou by mali deti mať chodidlá na zemi, nohy majú v kolennom kĺbe zvierajú pravý uhol, rovnako aj lakty , ktoré sú opreté o pracovnú dosku stola,
- c) psychosociálne podmienky :
  - oboznamovanie s obsluhou programu je postupné, nenásilné
  - netrestať deti odopieraním počítača,
  - nepodmieňovať hru na počítači splnením naplánovaných činností , o ktoré deti nemajú záujem , časový priestor : 10-12 minút denne / vychádza sa z odporúčaného času na sledovanie televíznych programov deťmi predškolského veku/,

- s programom využívania digitálnych technológií vo výchovno- vzdelávacej činnostiach v materskej škole oboznámiť zákonných zástupcov detí na TA.

#### Článok 4

### Podmienky na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
  2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
  3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia: na začiatku školského roka zabezpečiť informácie , poučenie pedagógov, rodičov o pedikulóze a ich povinnostiach.
  4. Viesť evidenciu školských úrazov , ku ktorým došlo počas VVČ a pri činnostiach organizovaných školou .V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
- Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

#### Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

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

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

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

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7.kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
6. Riaditeľka školy je povinná do 7.kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaregistrovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

5.Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomných vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. **Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.**

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi

mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách treba dozor pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

11. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

**12. Podľa zákona č. 87/2009 Z. z. o ochrane nefajčiarov sa v priestoroch materskej školy a školského dvora zakazuje fajčiť, porušenie sa trestá podľa zákona.**

### **13. Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

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

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy a rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši na predmetoch, s ktorými prišla zavšivená osoba do styku.

#### **Opatrenia pri výskyte pedikulózy u dieťaťa počas pobytu v MŠ**

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na výskyt vši (dieťa sa škrabe, je nepokojné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Do príchodu rodiča dieťa učiteľka izoluje od kolektívu.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky a šály), osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nevyužívali.
- Učiteľka rodičovi odporučí navštíviť pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivenie dieťaťa. Zároveň sa zabezpečí vypratanie posteľnej bielizne pri vysokých teplotách.
- Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením, resp. postriekaním prípravku Biolit na lezúci hmyz.

- Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov, že v materskej škole sa vyskytli vší. Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľky materskej školy, s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom materskej školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie materskej školy tiež požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby taktiež priebežne kontrolovali vlasy svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve pravidelne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra každý pondelok deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od pediatra, že dieťa je zdravé.

#### **14. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### **15. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia

## Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, alebo osoby, ktoré poškodenie spôsobilo.  
Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením . Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľky a školníčka. Budovu ráno odomyká a večer budova zamyká poverený prevádzkový pracovník.
4. V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.

## Článok 6 Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na Twigsee.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená osobná zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.09.2018, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom) na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č.1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárkok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúci materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia alebo na Twigsee.

8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
  - a) Príloha č.1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov so školským poriadkom

### **Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:**

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: [https://www.slovlex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ\\_2008\\_306\\_20210101.pdf](https://www.slovlex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf)

Zriaďovacia listina Súkromnej materskej školy Reka 181

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: [Celý text vzorového pracovného poriadku](#)

Všeobecne záväzné nariadenie (uviesť číslo, rok a názov obce) o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

*Manuál Predprimárne vzdelávanie detí* (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

*Výpracovanie školského poriadku v materskej škole*. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

*Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním*. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: [https://www.minedu.sk/data/files/10094\\_najcastejsie-otazky\\_povinne-predprimarne-vzdelavanie\\_fin.pdf](https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf)

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>