ŠKOLSKÝ PORIADOK

MŠ MALÁ MAČA

Nám. Hrdinov 30/6

925 21

by Anonymizer.sk

ČASŤ I.

Školský poriadok MŠ Malá Mača, Nám. Hrdinov 30/6, je vypracovaný podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, taktiež v zmysle § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia, zákona 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ Malá Mača.

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ Malá Mača, s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku materskej školy.

Názov materskej školy: Materská škola Malá Mača, Nám. Hrdinov 30/6

Prevádzka MŠ Malá Mača:

Zriaďovateľ MŠ Malá Mača schvaľuje prevádzku MŠ Malá Mača od 6:45 do 16:00 hod.

Za zriaďovateľa:...[redacted]...

Čas prevádzky materskej školy v Malej Mači určila riaditeľka materskej školy s ohľadom na potreby zákonných zástupcov, po prerokovaní so zákonnými zástupcami na stretnutí rodičov dňa 27.08.2026.

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 26.08.2026

Dátum prerokovania školského poriadku s Radou školy a podpis predsedu rady školy:27.08.2026

Oboznámená: [redacted] učiteľka MŠ...[redacted].....

Školský poriadok MŠ vypracovala a schvaľuje:

Bc. [redacted] riaditeľka MŠ .....[redacted].....

Dátum vydania školského poriadku: 31.08.2026

by Anonymizer.sk

Úvodné ustanovenia

Tento školský poriadok bol vydaný z dôvodu zmien a novelizácií štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (2024), podpory a inklúzie vzdelávania a digitálnej transformácie vzdelávania (2026) či zavedenie e-Prihlášok na prijímanie detí do MŠ a taktiež zmien týkajúcich sa ospravedlňovania detí predškolského veku z dôvodu choroby alebo úrazu . Nadväzuje na školský poriadok vydaný dňa 31. 08. 2025.

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola v Malej Mači je jednotriedna. Zriaďovateľom je Obec Malá Mača. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šesť rokov. Môže sa prijať aj dvojročné dieťa ak sú vytvorené vhodné podmienky a kapacita materskej školy dovoľuje.

Materská škola je umiestnená v rekonštruovanej účelovej budove v ktorej sa nachádza jedna trieda, ktorá je zároveň herňou aj jedálňou. Druhú miestnosť tvorí spálňa, v ktorej deti oddychujú a tiež sa v jednej časti vykonáva výchovno-vzdelávacia činnosť. Spálňu a triedu oddeľuje šatňa, ktorá je hlavným vchodom do budovy. V budove sa nachádza umyvárňa, WC, sklad a kuchyňa, ktorá poskytuje výdaj jedál. Stravu zabezpečuje centrálna vývarovňa Spojenej školy Karola Kuffnera v Sládkovičove. Exteriér materskej školy je dostatočne veľký, ohradený dreveným oplotením, školský dvor je trávnatý, na ktorom sa nachádza jedno pieskovisko so šmykľavkou, 2 strunové hojdačky, jedna hojdačka vážka a drevený domček.

2 Všeobecné vymedzenia povinností a práv

2.1 Povinnosti a práva zamestnancov

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

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- dodržiavať prepisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany

by Anonymizer.sk

- na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c) zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov
- o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:

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

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca (Zbierka zákonov č. 317/2009)

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi (napr. Zákonník práce, zákon č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov) medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- zabezpečenie podmienok na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánov školy a školského zariadenia,

by Anonymizer.sk

- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania , školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a seba rozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č.245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.)
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka, poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č.245/2008 Z. z.)
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.)
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods.1 písm. m, a ods. 6 písm. c, zákona č. 245/2008 Z. z.).
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ

by Anonymizer.sk

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Evidencia dochádzky zamestnancov:

Zamestnankyne MŠ sú povinné svoj príchod odchod z pracoviska zapísať do knihy dochádzky.

Odchod z pracoviska v priebehu pracovnej doby hlásia zamestnanci riaditeľke školy. K opusteniu pracoviska musí byť vydaná priepustka.

Pracovný čas pedagógov sa skladá z priamej práce s deťmi (28 hod./týždeň) a prípravy na pedagogickú činnosť (10 hod./týždeň). Príprava na pedagogickú činnosť učiteľky realizujú doma, podľa potreby môže riaditeľka požiadať učiteľku, aby v rámci tejto prípravy zostala na pracovisku, pokiaľ si to príprava vyžaduje (príprava tried a činností na mimoriadne dni...), alebo z dôvodu porád a schôdzi. Tie sa realizujú mimo prevádzkových hodín MŠ. Ak je zamestnanec MŠ požiadaný riaditeľkou o zastupovanie, prípadne o pomoc priamou prácou s deťmi nad rámec svojho pracovného času (výlety, plavecký výcvik, mimoriadne dni pre širšiu verejnosť...) vzniká mu nárok na náhradné voľno v rozsahu, v akom pracoval nad rámec svojho pracovného času. Nakoľko sme jednotriedna materská škola, náhradné voľno si čerpať nemôžeme, pretože nesmie byť prerušená prevádzka, po dohode so zriaďovateľom riaditeľ školy navrhuje odmenu pre zamestnancov školy.

by Anonymizer.sk

2. 2 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v materskej škole podľa školského zákona , § 144 (výňatok, týkajúci sa materských škôl)

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom, e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

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.
- používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky, nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma, deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok školy
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si, v medziach svojich schopností a možností, ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,

by Anonymizer.sk

- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- žiadať , aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákon,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom /ŠkVP/ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa ku ŠkVP prostredníctvom orgánov školskej samosprávy, vybrať pre svoje dieťa školu, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy SR.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- rešpektovať špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa,
- informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.
- Rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú / pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom / alebo ním splnomocnenou osobou/ s komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky.
  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.

by Anonymizer.sk

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadené odporúčanie prerušenia dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

S účinnosťou od 1. septembra 2026 upravuje postup materskej školy **pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie a dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole § 144 ods.9,10,12,13 a 16 až 22 školského zákona.**

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom príslušnej materskej školy.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti (§ 144 ods. 9 školského zákona).

Režimy ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa plniaceho predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia alebo úrazu

Školský zákon pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu upravuje dva postupy ospravedlňovania:

- podľa § 144 ods. 12 školského zákona a
- podľa § 144 ods. 16 školského zákona.

Na účely tohto usmernenia sa postup podľa § 144 ods. 12 školského zákona označuje ako **prísnejší režim** a postup podľa § 144 ods. 16 školského zákona ako **miernejší režim**.

Prísnejší režim ospravedlňovania a miernejší režim ospravedlňovania určujú, **kedy materská škola ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu bez predloženia potvrdenia od lekára a kedy sa vyžaduje predloženie potvrdenia od lekára**.

Ustanovenia § 144 ods. 12 a ods. 16 školského zákona sa vzťahujú **len** na **neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu**. **Neprítomnosť** dieťaťa **z iného dôvodu** ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia **postupom upraveným v školskom poriadku materskej školy**. S cieľom viesť prehľadnú evidenciu neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa odporúča, aby materská škola evidovala neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu oddelene od neprítomnosti z iných dôvodov.

by Anonymizer.sk

Materská škola Malá Mača uplatňuje od 1.9.2026 prísnejší režim ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa podľa § 144 ods. 12 školského zákona postupuje takto:

Potvrdenie od lekára **sa nevyžaduje**	Potvrdenie od lekára **sa vyžaduje**
ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá **najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** a zároveň súhrnne počas polroka školského roka **najviac 21 vyučovacích dní**	ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** alebo súhrnne počas polroka školského roka **viac ako 21 vyučovacích dní**

Príklad 1 – po sebe nasledujúce vyučovacie dni

- Ak je dieťa neprítomné z dôvodu ochorenia alebo úrazu od pondelka do utorka nasledujúceho týždňa a v tomto období ide o **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, potvrdenie od lekára sa ešte nevyžaduje.
- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu pokračuje aj v ďalší vyučovací deň (streda), ide už o neprítomnosť **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** a vyžaduje sa predloženie potvrdenia od lekára.

Príklad 2 – súhrnná neprítomnosť počas polroka školského roka

- Ak je dieťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu počas jedného polroka školského roka neprítomné súhrnne **21 vyučovacích dní**, potvrdenie od lekára sa ešte nevyžaduje.
- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu počas jedného polroka školského roka dosiahne **22. vyučovací deň**, vyžaduje sa potvrdenie od lekára.

Materská škola môže **v odôvodnených prípadoch vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo úraze** alebo **iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť** neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Za odôvodnené prípady možno považovať najmä:

- často opakovanú krátkodobú neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- opodstatnené pochybnosti materskej školy o objektívnosti dôvodov neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Právne predpisy neustanovujú formálne náležitosti potvrdenia od lekára, preto nemusí mať podobu uvedenú v školskom poriadku.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa

Na rozdiel od potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou, písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa § 24 ods. 8 zákona č.355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa do materskej školy, a to:

by Anonymizer.sk

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z. nesmie byť staršie ako jeden deň.

3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

3.1. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona. Nástup nových detí prebieha k 1.septembru, alebo aj priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. **Prijímanie** detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je **limitované kapacitnými možnosťami materskej školy** v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 až 11 školského zákona.

Pri prijímaní detí do materskej školy prvom rade musí riaditeľ materskej školy dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať **„zákonnými podmienkami".**

Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné** (to platí, aj ak ide o deti umiestnené v zariadení, napr. v centre pre deti a rodiny, na základe rozhodnutia súdu),

- **následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie,**
- **výnimočne** sa prijímajú deti **od dovŕšenia dvoch rokov veku.**

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole vo verejnom školskom obvode; ak zákonný zástupca pre svoje dieťa, na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, vyberie inú materskú školu, môže ho v nej plniť, ak ho materská škola prijme.

Podľa § 59a ods. 2 školského zákona je riaditeľ materskej školy zriadenej obcou alebo samosprávnym krajom povinný prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie v nasledujúcom poradí:

- deti s **trvalým pobytom** v príslušnom verejnom školskom obvode,

- deti umiestnené na základe rozhodnutia súdu **v zariadení, ktorého sídlo sa nachádza v príslušnom verejnom školskom obvode, a**

- deti s obvyklým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode.

Okrem týchto podmienok, podľa § 59 ods. 2 školského zákona, riaditeľ materskej školy určí **ostatné podmienky prijímania** po dohode so zriaďovateľom a zverejní **ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.**

by Anonymizer.sk

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy **nesmú byť v rozpore** s právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom) a **nesmú byť diskriminujúce** a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov. **Riaditeľ materskej školy nesmie** ako výhradnú podmienku prijatia dieťaťa určiť napr. zamestnanosť zákonných zástupcov alebo trvalý pobyt dieťaťa alebo zákonných zástupcov v danej obci/meste atď.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy **určujú**, aký **„kľúč"** riaditeľ materskej školy zvolí pri prijímaní ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a tých, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, ak je po ich prijatí v danej materskej škole ešte voľná kapacita.

Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole** (ďalej len „prihláška"); prihláška sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva na https://edicnyportal.iedu.sk/Forms. Materská škola nie je oprávnená odmietnuť listinnú prihlášku.

Obsah žiadosti (aj s lekárskym vyjadrením od pediatra)

Materská škola môže na svojom formulári požadovať len tie údaje o dieťati a jeho zákonných zástupcoch, ktoré sú pre rozhodovanie riaditeľa materskej školy o prijatí dieťaťa do materskej školy dôležité, smie na ňom požadovať len nasledujúce:

A. osobné údaje o dieťati v rozsahu:

- meno, priezvisko (ako v rodnom liste)

- dátum a miesto narodenia,

- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava,

- rodné číslo,

- štátna príslušnosť,

- národnosť,

- materinský jazyk.

B. osobné údaje o zákonných zástupcov dieťaťa v rozsahu:

- titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,

- adresa bydliska a druh pobytu,

- kontakt na účely komunikácie.

Počet žiadostí podaných zákonným zástupcom nie je obmedzený a zákonný zástupca môže podať žiadosť aj do viacerých materských škôl. Ak materská škola z kapacitných dôvodov

by Anonymizer.sk

nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie do materskej školy žiadajú, riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o neprijatí do materskej školy.

Okrem žiadosti sa predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie v materskej škole. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom do predškolského zariadenia. Podľa § 57 ods. 13 zákona č.355/2007 Z.z. sa správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľ materskej školy, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti bez údaja o povinnom očkovaní (aj v prípade, že dieťa povinné očkovanie neabsolvovalo, je potrebné túto informáciu uviesť.) V takomto prípade riaditeľovi materskej školy príslušný orgán verejného zdravotníctva uloží pokutu. Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca k žiadosti predloží:

-potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,

-vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a

-odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy alebo
- prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Vzhľadom na to, že od 1.1.2022 riaditelia všetkých materských škôl rozhodujú podľa Správneho poriadku, dieťa je reálne prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.

Ak sa dieťa prijíma k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ každej materskej školy do 30.júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Prijatie prestupom

S účinnosťou od 1.9.2023, ak je už dieťa prijaté ma predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole, môže byť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté

by Anonymizer.sk

prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky. K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.

Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka a po prerokovaní pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Riaditeľka rozhoduje o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy, pričom vopred zváži, či má na prijatie dieťaťa (hlavne dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) vhodné podmienky. Nevyplnenú žiadosť o prijatie zákonný zástupca /ďalej ZZ / obdrží u riaditeľky MŠ. Po jej vyplnení k nej ZZ prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods. 7 písm. d) povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V súlade s § 108 ods. 1 zákona NR SR č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní **ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy** a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 10 písm. a)riaditeľke školy, ktorý predkladá zákonný zástupca. Ak to neurobí, riaditeľka MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania / §108 školského zákona/, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení ZZ, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. ZZ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa a vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorý vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane ZZ najneskôr do 30.júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Najvyšší počet detí v triede v podmienkach MŠ Malá Mača je 21 (tri až šesťročné).

by Anonymizer.sk

3.2 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

- **ZZ privádza dieťa do triedy do 8:15 h a prevezme ho spravidla po 15:00 h.** Spôsob dochádzky a stravovania dieťaťa dohodne ZZ s riaditeľkou, alebo učiteľkou materskej školy. V ojedinelom prípade dochádzky dieťaťa mimo obvyklý čas ZZ vopred oznámi čas príchodu , ktorý musí riešiť tak, aby nerušil priebeh činností ostatných detí.
- Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na jeho prijatie. ZZ sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do MŠ zdravé.
- Do MŠ neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom. ZZ sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi ZZ vopred, najneskôr v daný deň do 7:25 hod. telefonicky, alebo osobne u pedagogického zamestnanca. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku za tento deň.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže ZZ písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

3.3 Úhrada poplatkov

- Podľa VZN obce Malá Mača 12/2013 na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v MŠ prispieva ZZ dieťaťa 15,00 Euro mesačne a uhrádza sa vopred do 10.dňa v kalendárnom mesiaci.
- Príspevok za čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením sa neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

  a) dieťa dovŕšilo k 1.9. daného školského roku piaty rok veku (teda rok pred plnením školskej dochádzky)

  b) dieťa má nariadenú ústavnú výchovu

  c) dieťa má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom ZZ predloží potvrdenie od ošetrujúceho lekára

  d) dieťa nenavštívilo zo zdravotných dôvodov MŠ 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom ZZ predloží potvrdenie od ošetrujúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia choroby

  e) dieťa nenavštívilo MŠ 30 po sebe nasledujúcich dní z iných dôvodov (rodinných)

  f) iná osoba uhrádza úplné náklady spojené s hmotným zabezpečením v MŠ alebo časť týchto nákladov zodpovedajúcu výške príspevku.

  g) zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ doklad o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu (podľa zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov.)

by Anonymizer.sk

Ak sú splnené podmienky podľa ktorých je ZZ od platby oslobodený, poplatok a vráti, alebo sa započíta ako úhrada na ďalší mesiac.
Okrem toho uhrádza ZZ aj výdavky na stravovanie. Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa do 15.dňa v danom mesiaci, za ktorý sa poplatok uhrádza.

ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY MATERSEKJ ŠKOLY

4 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:45 do 16:00 hod.**

Riaditeľka materskej školy: Bc. [redacted]

Učiteľka materskej školy: [redacted]

Konzultačné hodiny: denne, nakoľko je MŠ jednotriedna, v prípade potreby je možná konzultácia v čase po vzájomnej dohode.

Konzultácie učiteliek pre zákonných zástupcov v oblasti výchovy: na požiadanie vo vopred dohovorenom čase v nepriamej činnosti učiteliek. Informácie o deťoch poskytuje učiteľka bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie so ZZ si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať ZZ učiteľku, v prípade potreby aj učiteľka zákonného zástupcu. Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranné informácie v tomto období sú veľmi potrebné. Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch so špeciálnymi potrebami, prípadne s odloženou školskou dochádzkou.

Učiteľka je povinná v čase priamej práce s deťmi venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné z hľadiska organizácie a bezpečnosti detí. Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa. Odporúčame zákonným zástupcom sledovať písomné odkazy a informácie na nástenkách v šatni.

Ak majú zákonní zástupcovia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na riaditeľku školy alebo učiteľku školy.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ z hygienických dôvodov prerušená spravidla na 6 týždňov. V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky MŠ vykonáva prevádzkový zamestnanec upratovanie a dezinfekciu priestorov, pomôcok, hračiek a čerpá dovolenku, pedagogickí zamestnanci pripravujú triednu agendu a upravujú triedy na nový školský rok. Pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenky podľa plánu dovoleniek. V čase zimných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená spravidla na dva týždne.

by Anonymizer.sk

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy (ďalej MŠ) oznamom spravidla mesiac vopred na nástenke, na webovej stránke MŠ (popripade na facebookovej stránke MŠ). Prerušenie prevádzky v čase zimných a letných prázdnin dohodne riaditeľka školy so zriaďovateľom. Prevádzka MŠ môže byť prerušená v prípade chrípkovej epidémie pri poklese 50% detí, pri problémoch s dodávkami energií, vody, stravy a pod. – po súhlase zriaďovateľa. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ na vchodových dverách s uvedením dátumu od – do, na facebookovej stránke materskej školy a vyhlásením v obecnom rozhlase.

4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Jedna trieda: 3-6 ročné deti .

4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Dieťa od ZZ preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie druhej učiteľke, ktorá ju v práci strieda alebo ZZ, či ním poverenej osoby. Odovzdávanie alebo preberanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy. Ak ZZ ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdávania učiteľke, hrubo porušil školský poriadok. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže ZZ písomne splnomocniť aj inú osobu staršiu ako 10 rokov. Písomné splnomocnenie odovzdá učiteľke vždy k 1.septembru školského roka a pokiaľ na tomto tlačive neurčí inak, platí na celý rok. Bez splnomocnenia dieťa inej osobe nesmie byť učiteľkou zverené.

Deti sa schádzajú od 6:45 hod. **Schádzanie detí sa končí o 8:15 hod. Neskorší príchod pôsobí rušivo, zasahuje do ďalších organizovaných činností, preto trváme na dodržaní tohto času príchodu.**

Ak je priaznivé počasie, deti sú po 15:00 hod. na školskom dvore, odkiaľ si ich ZZ prevezme. **Zákonní zástupcovia prichádzajú pre deti včas, aby vyprázdnili šatňu do 16:00**, kvôli upratovacím prácam upratovačky. Ak ZZ dieťaťa stanovený čas príchodu o 8:15 a odchodu 16:00 nedodrží, je to považované za porušenie školského poriadku. Areál MŠ sa o 16:15 uzamyká upratovačkou MŠ, v prípade absencie upratovačky MŠ budovu zamyká učiteľka podľa zmennosti.

V prípade, že ZZ bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby , ktorí 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.

by Anonymizer.sk

Ak si ZZ opakovane nevyzdvihne svoje dieťa, bude písomne upozornený o porušovaní školského poriadku.

ZZ detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 428/2004 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa ZZ nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak ako je vyššie uvedené.

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

4.3 Organizácia v šatni

Do šatní majú prístup ZZ, ktorí v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu a okien budovy upratovačka. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedajú ZZ. Do šatňových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezlečenie a náhradnú spodnú bielizeň pre prípad potreby. Hračky, sladkosti, lieky a iné veci v skrinkách nenechávajú. Na konci školského roka ZZ skrinku uvoľnia. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

4. 4 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň ,uterák, zubnú kefku, umelý pohár uložené pod vlastnou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a pohárov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka MŠ.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

by Anonymizer.sk

4.5 Organizácia pri jedle

Celodenná strava sa deťom podáva v triede, ktorá je zároveň aj jedálňou a to v nasledovnom časovom harmonograme:

8.45 hod. - desiata

11:45 hod. – obed

14:45 hod. – olovrant

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a riaditeľka školy. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim (riaditeľka aj učiteľka MŠ).

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľka školy. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich do jedla!

Podľa vyspelosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru.

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z. z. o podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje:

a) zostavenie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí

b) v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka.

Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ.

c) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania

d) uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia.

Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ musí riadiť:

a) odporúčanými výživovými dávkami potravín

b) materiálovými spotrebnými normami

c) odsúhlasenými receptúrami

Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy.

Jedálny lístok riaditeľka ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla a jeho hmotnosť. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste.

by Anonymizer.sk

Ak ZZ žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, musí postupovať nasledovne:

- Odovzdá triednej učiteľke alebo riaditeľke ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické a k žiadosti **priloží i stanovisko odborného lekára.**

Učiteľka umožňuje deťom samostatne a v dostatočnom množstve piť. Uprednostňuje pitie čistej vody, alebo vhodných nápojov z pohárov. Pitný režim zabezpečujú učiteľky aj rozdávanie obedov.

4. 6 Pobyt detí vonku

Pobyt vonku prebieha spravidla od 10:00 – 11:00 hodiny.

Čas pobytu vonku je podmienený počasím. Zákonný zástupca je zodpovedný za vhodné oblečenie detí. Pri mraze od -10° C alebo silnom vetre sa pobyt vonku vypúšťa, učiteľka organizuje hry v triede (zväčša pohybové). Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje im zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky na bezpečnosť.

Na vychádzku chodia deti 3 – 6 ročné za prítomnosti dvoch učiteliek, prípadne jednej učiteľky a jednej dospelej poverenej osoby (napr. upratovačky). Keď v jednotriedke absentujú trojročné deti, môže učiteľka vychádzku absolvovať aj sama, nesmie prekročiť stanovený počet detí Vyhláškou o materských školách. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o každom dieťati, dbať na ich bezpečnosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Výmena piesku sa vykonáva spravidla 1x ročne do mája. Počas sezóny upratovačka 1x za dva týždne prehrabe, poleje, prípadne aj prerýľuje a vyčistí piesok, o čom vedie záznamy v príslušnej agende.

Kosenie trávy zabezpečuje pracovník poverený zriaďovateľom podľa potreby, v čase neprítomnosti detí na dvore. Za odhŕňanie snehu na chodníkoch je zodpovedná upratovačka.

Údržba záhradného náradia sa vykonáva 1x ročne resp. raz za dva roky pred zimnou sezónou za brigádnickej pomoci rodičov (natieranie , opravy) alebo podľa potreby.

Pri presune detí na akcie, výlety, či plavecký výcvik zaisťuje učiteľka /riaditeľka bezpečnosť detí podľa interných predpisov v súlade s bezpečnostnými normami a len s informovaným súhlasom ZZ dieťaťa.

by Anonymizer.sk

4. 7 Organizácia v spálni

Spánok / odpočinok detí v triede 3 – 6 ročných je v čase 12:30 -14:30, u starších detí môže byť spánok postupne skracovaný podľa potrieb detí. (je možné skrátiť do 14:00 vrátane rozprávok a muzikoterapie).

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí - pyžamo. Učiteľka zabezpečí, aby deti spali vo vyvetranej miestnosti. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Každé dieťa má vlastnú posteľ, matrac, paplón vankúš. Výmenu posteľnej bielizne vykonáva v 3-týždňových intervaloch upratovačka a vyperie ju rodič. O výmenu pyžám sa starajú ZZ v týždňových intervaloch.

Učiteľky vedú postupne deti k osvojovaniu si seba obslužných návykov.

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

Zamestnanci MŠ sa zaväzujú

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovenia záznam o školskom úraze)
- všetci zamestnanci zodpovedajú za dodržanie hygienických predpisov, bezpečnosť prevádzky a o predchádzanie úrazov detí i dospelých v interiéri i exteriéri MŠ,
- ak chce ZZ vstúpiť do triedy, vopred to oznámi učiteľke a použije návleky,
- do areálu MŠ je okrem ZZ a nimi splnomocnených osôb, zamestnancov štátnej kontroly a zriaďovateľa zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez doprovodu zamestnanca MŠ. Rovnako nie je dovolený vstup do areálu ZZ s dieťaťom, ktoré je z dôvodu choroby či rodinného dôvodu z MŠ v daný deň odhlásené.
- Zariadenie dvora náradím a náčiním je určené pre deti MŠ.
- ZZ z hygienických dôvodov majú zakázaný vstup do priestorov detských umyvárok, toaliet a do kuchynských priestorov.
- V celom objekte platí generálny zákaz fajčenia a požívania alkoholu a iných psychotropných látok.
- Do areálu MŠ je zakázaný vstup so psom.

by Anonymizer.sk

- Ak dieťa v priebehu dňa ochorie, učiteľka telefonicky informuje ZZ, ktorý je povinný dieťa čo najskôr prevziať.
- Telefóny zdvíhajú zamestnanci (upratovačka), v prípade, že z triedy musí učiteľka odísť, dohliada na deti iný poverený zamestnanec MŠ. Učiteľka smie triedu opustiť iba v nutnom prípade a na čo najkratší čas.
- Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti dospelej osoby a vždy tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.
- V prípade úrazu učiteľka zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi, informovanie ZZ a urýchlene zabezpečí lekárske ošetrenie. Každý úraz, ochorenie a spôsob ošetrenia zapíše do príslušnej agendy.
- Upratovačka pomáha pri obliekaní 3 -6 ročných detí po spánku, podľa potreby pomáha učiteľke s hygienou detí a pri výdaji desiaty a olovrantu (keď je prítomná v MŠ).
- V starostlivosti o zdravie , hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 11 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SRč.353/1994 Z. z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č.81/1997 Z. z., §132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z. z. o ochrane a podpore zdravia , § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov a pokynmi riaditeľky MŠ.

5. 1 Postup pri prípade výskytu prenosného parazitného ochorenia u detí v materskej škole – PEDIKULÓZA (ZAVŠIVAVENIE)

- Riaditeľka školy zabezpečí, aby zodpovedné osoby denne pri prijímaní dieťaťa do materskej školy zisťovali zdravotný stav dieťaťa. Učiteľky sú zodpovedné za vedenie písomnej evidencie – ranný filter.
- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší u detí –nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť a pod. prezrie dieťaťu vlasy a po zistení vší, alebo hníd oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a zákonnému zástupcovi, ktorý si pre dieťa príde v čo možno najkratšom čase.
- Vedenie MŠ zabezpečí informovanie všetkých ZZ o výskyte vší v zariadení prostredníctvom nástenky v šatni a osobným oznámením.
- V prípade výskytu vší vedenie MŠ zabezpečí sprísnenie hygienicko-epidemiologického režimu v materskej škole.

by Anonymizer.sk

ZZ sú pri zistení výskytu prenosného parazitárneho ochorenia povinní vykonať nasledovné opatrenia :

- Okamžité a dôsledné ošetrenie vlasov účinným dezinsekčným prostriedkom, a to v rovnakom čase u všetkých členov – to znamená, u dieťaťa postihnutého ochorením, ale aj u zdravých členov jeho rodiny, u všetkých detí danej triedy prípadne celej materskej školy, vrátane zdravých detí a všetkých členov ich rodín.
- Sledovať vlasy u svojho dieťaťa, najmä za ušami a na zátylku a v prípade zistenia nálezu vší alebo hníd túto skutočnosť bezodkladne oznámiť vedeniu materskej školy a vykonať odvšivavenie dieťaťa dezinsekčnými prípravkami dostupnými na trhu- podľa návodu výrobcu a mechanicky odstrániť hnidy špeciálnym hrebeňom, alebo nechtami.
- Použitie dezinsekčného prostriedku opakovať po 10 – 14 dňoch – k zaisteniu spoľahlivého účinku – likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili prvotné ošetrenie vlasov.
- Osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť, resp. vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je potrebné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri odporúčaných teplotách , dôkladne vysušiť, vystaviť slnečnému žiareniu, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz Biolit a pod.
- Zásadne nepožičiavať predmety osobnej hygieny – hrebene, kefy , uteráky. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa, vylúčeného z MŠ z dôvodu zavšivenia bude možný len po jeho úplnom vyliečení.

6 Podmienky zaobchádzania s majetkom školy a ochrana osobného majetku zamestnancov školy

- V areály (budovy) MŠ je v čase od 8:15 do 15:00 bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby s výnimkou vydávania obedov dôchodcom v čase od 12:00 do 13:00, ktorú vykonáva zodpovedná osoba za rozvoz jedál.
- ZZ majú zakázaný vstup do sociálnych zariadení pre deti a do kuchynských priestorov.
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.
- Po 16:30 hod. je zakázaný pohyb tu nezamestnaným osôb v interiéri MŠ.
- V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany majetku školy je budova materskej školy nepretržite uzamknutá, mimo času, keď rodičia privádzajú deti do materskej školy, alebo pre ne prichádzajú a preberanie jedál a to v čase medzi 6:45 -8:15, 11:45 – 12,15, 15:00-16:00 hod.

by Anonymizer.sk

- V prípade, že rodič dieťaťa z rôznych dôvodov sa potrebuje dostať do budovy mimo uvedených časov, zvončekom privolá pedagogického alebo prevádzkového zamestnanca, mu otvoria, vybavia dôvod návštevy a následne budovu opäť uzamkne.
- Kľúče od budovy školy vlastní riaditeľka školy, učiteľka školy aj upratovačka školy, ktorá uzamkne budovu pri odchode z pracoviska. Po opustení priestorov s deťmi sa budova uzamkne (napr. pri pobyte vonku).
- Pri pobyte detí na školskom dvore učiteľka uzamkne dvere do areálu MŠ a kľúč vytiahne zo zámku.

7. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Školy a školské zariadenia musia dodržiavať zákaz segregácie pri vzdelávaní. Majú zabezpečiť rovnaký prístup ku vzdelávaniu pre všetky deti bez ohľadu na ich pôvod, náboženstvo, jazyk, zdravotný stav či sociálne postavenie. Školy majú povinnosť vytvárať prostredie, kde sa rešpektujú práva dieťaťa a kde sa podporuje jeho celkový rozvoj – fyzický, duševný, morálny a sociálny.

Štandardy sú rozdelené na:

1. Priestorovú desegregáciu: zabezpečenie, aby všetky priestory školy boli prístupné bez obmedzení pre všetkých žiakov, nesmie dochádzať k oddeleniu skupín podľa chránených dôvodov.

2. Organizačná desegregaciu: nastavenie organizácie výučby tak, aby sa neoddeľovali niektoré skupiny žiakov a aby všetci mali rovnaké materiálne, technické a vzdelávacie podmienky.

3. Sociálnu desegregáciu: podpora sociálneho začlenenia, zapájanie všetkých žiakov do aktivít a súťaží, rovnaké hodnotenie bez ohľadu na sociálnu alebo etnickú príslušnosť.

8. Digitálna transformácia vzdelávania

V našej materskej škole využívame moderné digitálne technológie ako prirodzenú súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu. Prostredníctvom veku primeraných digitálnych pomôcok podporujeme rozvoj tvorivosti, logického myslenia, komunikácie a digitálnych zručnosti detí.

by Anonymizer.sk

Digitálne technológie využívame zmysluplne a v súlade s potrebami detí predškolského veku - na objavovanie, učenie hrou, rozvoj jazykových schopnosti, matematických predstáv či poznávanie okolitého sveta. Dôraz kladieme aj na bezpečné a zodpovedné používanie digitálnych nástrojov.

Našim cieľom je pripraviť deti na život v modernej spoločnosti, rozvíjať ich prirodzenú zvedavosť a podporovať ich schopnosť učiť sa novým spôsobom v podnetnom a inšpiratívnom prostredí.

9. Podpora a inklúzia vzdelávania

V našej materskej škole vytvárame podmienky na vzdelávanie všetkých detí s ohľadom na ich vek, individuálne podpory, schopnosti a možnosti.

Keďže sme zmiešaná jednotriedny materská škola, výchovno – vzdelávacie činnosti prispôsobujeme vekovým rozdielom detí. Podporujeme vzájomnú pomoc, spoluprácu a rešpekt medzi mladšími a staršími deťmi.

Ku každému dieťaťu pristupujeme individuálne a vytvárame bezpečné a príjemné prostredie, v ktorom sa môže rozvíjať vlastným tempom.

Našim cieľom je, aby každé dieťa v našej materskej škole cítilo prijaté, bezpečné a rešpektované.

10 Iné

- **Krúžková činnosť s cudzím lektorom** prebieha výhradne v popoludňajších hodinách. Úhrady nákladov znáša ZZ. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Krúžková činnosť vedená lektorom sa vykonáva len so súhlasom zákonných zástupcov.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
  a) Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, prípadne s pomocou inej dospelej zodpovednej osoby.

by Anonymizer.sk

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

❖ Účasť detí na súťažiach je možný len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

LETNÝ REŽIM: ZZ je povinný pre svoje dieťa zabezpečiť šiltovku na pobyt vonku, vychádzku, výlet.

ZIMNÝ REŽIM: ZZ je zodpovedný za primerané oblečenie dieťaťa v čase pobytu vonku.

CELOROČNÝ REŽIM: ZZ zodpovedá za vhodný odev dieťaťa, ktorý ho neobmedzuje v pohybe s jednoduchým vyzliekaním a vhodnú obuv aj na prezutie dieťaťa.

NOSENIE HRAČIEK DO MŠ: nie je dovelené!

SLADKOSTI: v rámci výchovy detí k zdravej životospráve je do MŠ zakázané nosiť deťom sladkosti či nechávať ich v skrinkách - vrátane nápojov.

Podrobnejšie informácie o prevádzke a organizácie MŠ a ŠJ sú rozpracované v Prevádzkovom poriadku MŠ a ŠJ, ktorý je schválený hygienikom a je k dispozícii u riaditeľky MŠ a kópia na nástenke pre všetkých zamestnancov.

11. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych predpisoch, prípadne po nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, prípade na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, zrealizuje sa to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 do 10. Dodatky sa realizujú pri zmenách , ktoré sa uskutočnia počas školského roka. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, vydá sa nový školský poriadok, kde budú zapracované všetky dodatky.

Použité skratky v tomto dokumente sú nasledovné:
ZZ = zákonný zástupca
ŠkVP = Školský vzdelávací program
ŠVP = Štátny vzdelávací program

by Anonymizer.sk

PREZENČNÁ LISTINA ZO STRETNUTIA RODIČOV DŇA 27. 8. 2026

P.č.	Meno a priezvisko dieťaťa	Meno a priezvisko zák. zást.	Podpis
1.	[redacted]	[redacted] KOVÁ	[redacted]
2.	[redacted]	[redacted]	
3.	[redacted]	[redacted]	
4.	[redacted]	[redacted]	
5.	[redacted]		
6.	[redacted]		
7.	[redacted]	[redacted]	[redacted]
8.	[redacted]	[redacted]	
9.	[redacted]	[redacted] ihová	
10.	[redacted]	[redacted]	
11.	[redacted]	[redacted] VA.	[redacted]
12.	[redacted]	[redacted]	[redacted]
13.	[redacted]		
14.	[redacted]	[redacted]	[redacted]

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCOVIA DETÍ SVOJIMI PODPISMI POTVRDZUJÚ, ŽE BOLI INFORMOVANÍ O ŠKOLSKOM AJ PREVÁDZKOVOM PORIADKU MŠ A S NIMI SÚHLASIA.

by Anonymizer.sk