

Materská škola, Malinovská 124/28, Zálesie

Školský poriadok

V Zálesí dňa 25. augusta 2025

Úvodné ustanovenia školského poriadku

Školský poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý upravuje organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov a zákonných zástupcov detí, ktoré navštevujú MŠ Zálesie je základnou právnou normou, ktorá upresňuje systém organizácie práce v škole.

Riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zákonných zástupcov (ďalej ZZ) detí – rodičov môže mať za následok písomné upozornenie, ktoré môže mať za následok prerušenie alebo ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Nedodržiavanie školského poriadku ostatnými osobami, napr. lektormi záujmových krúžkov a pod., môže mať za následok okamžité ukončenie spolupráce bez finančného nároku.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami (ďalej PZ) a ďalšími zamestnancami školy,
- b) prevádzke a vnútornom režime školy,
- c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, segregáciou alebo násilím,
- d) ochrane majetku

Školský poriadok je vypracovaný v súlade so:

- Zákon č. 94/2017 Z. z. Zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, Zákon č. 289/2012 Z. z.,
- zákon č. 128/2002 Z. z. o štátnej kontrole vnútorného trhu vo veciach ochrany spotrebiteľa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Doplňenie zákona v danom roku o bezpečnosti hračiek a o zmene a doplnení zákona
- zákonom č. 124/2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- Zákon č. 224/2019 Z. z. Zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 355/2007 Z. z. Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 75/2021 Z. z. Z o základných požiadavkách na bezpečnosť detského ihriska a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 597/2003 Z. z. Zákon o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- vyhláška 291/2004, Z.z. ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení, v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 230/2009 Z.z.
- vyhláška o 73/2023 Z.z. vyhláška o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- vyhláška č. 21/2022 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia
- vyhláška 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania
- Vyhláška č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení
- Vyhláška č. 438/2020 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.
- vyhláška č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská
- vyhláška č. 75/2023 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- vyhláška č. 533/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania v znení vyhlášky č. 125/2017 Z.z
- vyhláška 541/2021 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o materskej škole
- Vypracovanie školského poriadku v materskej škole Bratislava február 2022 Spracované podľa právneho stavu účinného od 01. 01. 2022 Schválené pod číslom: 2022/10887:7-A2110

- interná smernica 01/2021 o spôsobe vypisovania a vedenia triednej knihy
- 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
- nariadenie vlády č. 200/2019 Z. z. o poskytovaní pomoci na dodávanie a distribúciu ovocia, zeleniny, mlieka a výrobkov z nich pre deti a žiakov v školách
- nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- **všeobecne záväzným nariadením obce Zálesie č.4/2023 a VZN č. 3/2023**

O B S A H

I. Všeobecné ustanovenia

1. Charakteristika materskej školy
2. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

II. Prevádzka a vnútorný režim školy

3. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy a predčasné ukončenie dochádzky do MŠ
4. Dochádzka detí do materskej školy
5. Úhrada poplatkov za materskú školu
6. Organizácia tried, ich prevádzka, schádzanie a rozchádzanie, preberanie detí
7. Denný poriadok
8. Organizácia v šatni a na schodoch
9. Organizácia v umyvárni
10. Organizácia v jedálni
11. Organizácia v spálni
12. Organizácia pri pobyte vonku
13. Organizácia počas športových kurzov
14. Organizácia záujmových krúžkov
15. Organizácia výletov a exkurzií
16. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami
17. Kontakt zákonného zástupcu s dieťaťom po rozvode rodičov
18. Podávanie a vybavovanie sťažností
19. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

III. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

20. Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí
21. Evidencia úrazov
22. Opatrenia v prípade pedikulózy
23. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím
24. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog
25. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

IV. Ochrana majetku

V. Záverečné ustanovenia

V. Derogačná klauzula

I. Všeobecné ustanovenia

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola Zálesie, je MŠ bez právnej subjektivity. Zriaďovateľom je Obec Zálesie. Materská škola dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťa. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov, (výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku), deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, s možnosťou aj poldenného pobytu.

Materskú školu v obci otvorili v bývalej budove základnej školy ako jednotriedku 1. septembra 1967. Od roku 2017 do roku 2024 bola MŠ Zálesie tvorená z dvoch samostatných budov. Od septembra 2024 je to už celok, ktorý sa skladá z troch pavilónov. Vchod do celku budov je z Terchovskej ulici, kde je veľké parkovisko.

Pavilón B je najstaršia časť MŠ. Je to jednoposchodová budova. Prízemie tohto predškolského zariadenia tvorí vstupná hala, sklad učebných pomôcok a sklad pre upratovačky, jedna trieda, šatňa, chodba a umyvárka. S poschodím je prízemie spojené schodišťom. Na medziposchodí je umiestnená detská knižnica. Na poschodí sa nachádza šatňa, ďalšia trieda s príslušenstvom, kancelária vedúcej jedálne a školníka, sklad s učebnými pomôckami, povala. V pavilóne B môže byť podľa RÚVZ spolu 40 detí.

Pavilón C je budova, ktorá bola postavená v roku 2017, kde môže byť podľa RÚVZ spolu 50 detí. Na prízemí je šatňa, trieda s umyvárkou. Pod schodmi sa nachádza relaxačná zóna, kde je guľôčkový bazén. Na poschodí je identická šatňa, trieda s umyvárkou a riaditeľňou.

Pavilón A je prístupný deťom od 1.9.2024. Na prízemí sa nachádza šatňa, trieda s umyvárkou a sklad výtvarných pomôcok. Na poschodí tiež šatňa, trieda s umyvárkou. V pavilóne A môže byť podľa RÚVZ spolu 48 detí.

Všetky tieto pavilóny sú spojené na prízemí novou veľkou chodbou, kde sa nachádzajú botníky. Nachádza sa tu i jedáleň s kuchyňou. Práčovňa, kotolňa a miestnosť pre Telekom. Interiér školy je riešený účelne a priestory sú hygienicky a esteticky udržiavané. V MŠ sa nachádzajú klimatizácie i germicídne žiariče.

K areálu školy patrí dvor, vybavený preliezačkami, pieskoviskami, lavičkami, hojdačkami, exteriérovým WC, domčekom v korunách stromov, trampolínou, pitnými fontánkami, skladosm hračiek, sezónne vodná hra a vodná hmla. Detské ihrisko je rozdelené na dve časti. Jedna časť je pri pavilóne B – bývalá stará budova a druhá časť je pri pavilóne A – nová prístavba. Na školský dvor je prístup z ľavej strany veľkej chodby. Dvor sa pravidelne kontroluje, kosí a revitalizuje.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 hod. do 17:00 hod.

Telefónne čísla: pavilón C - nová budova 0910 111 213, pavilón A – prístavba - 0948 212 030, jedáleň 0905 273 299, e-mail: skolka@obeczalesie.sk, web www.mszalesie.obeczalesie.sk,

Riaditeľka – Mgr. Anita Massayová

Zástupkyňa – Mgr. Zuzana Repková

Konzultačné hodiny sú na základe vopred dohodnutého termínu.

Vedúca školskej jedálne: Agáta Csaszna szalesie@obeczalesie.sk

Prevádzka materskej školy a prerušenie prevádzky MŠ počas vianočných a letných prázdnin bude zákonným zástupcom oznámená na rodičovskom združení a informácia bude uverejnená v zápisnici RZ. V auguste býva MŠ uzavretá z dôvodu dezinfekcie priestorov. Pred ostatnými prázdninami, ktoré vychádzajú z vyhlášky 231/2009 Z.z. môže riaditeľka MŠ zistiť ovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-

vzdelávacej činnosti, personálnym zabezpečením, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom čase.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zriaďovateľ, prípadne aj Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a školstva SR vydať pokyny, ktorými na určitý čas uprednostní dochádzku niektorých detí do materskej školy a naopak, dochádzku niektorých detí do materskej školy na určitý čas obmedzí príp. neumožní, v záujme napr. bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zamestnancov materských škôl.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri až šesť týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu čerpajú dovolenky. Prevádzka MŠ sa môže prerušiť len so súhlasom zriaďovateľa. Riaditeľské voľno možno udeliť podľa § 150 ods. 5 školského zákona z organizačných a prevádzkových dôvodov, táto skutočnosť je v kompetencii riaditeľa MŠ, zriaďovateľ bude iba informovaný. Prerušenie prevádzky na viac dní je v kompetencii zriaďovateľa.

Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred. Oznam bude uverejnený na nástenkách vo vstupnej hale a na webovej stránke škôlky i na skupine rodičov na Whats App.

Žiadny právny predpis neustanovuje riaditeľovi materskej školy povinnosť poskytnúť zákonným zástupcom „náhradnú materskú školu“ na celý čas prerušenia prevádzky materskej školy, ktorú dieťa inak navštevuje.

2. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

Dieťa má právo na

a/ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

b/ bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,

c/ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,

d/ inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,

e/ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

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, segregácii

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.

j/ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

k/náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu,

l/ príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145b ods. 1.

m/ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne edukačné publikácie, multimediálne pomôcky a špeciálne kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné

- a/ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b/ dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c/ chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d/ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e/ ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy ,
- f/ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- g/ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a/ vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie 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,
- b/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- c/ oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- d/ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e/ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f/ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- g/ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- a/ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b/ dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určeného školským poriadkom – dodržiavať prevádzkový čas od 7:00 do 17:00 hod, do materskej školy prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby sa nenarúšala výchovno-vzdelávacia činnosť s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov ,
- b/ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c/ 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,
- d/ nahradiť škodu, ktoré jeho dieťa úmyselne zavinilo,
- e/ zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do 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.
- f/ ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu formou SMS, správou na Whats app, mailom alebo zavolaním na dané čísla, príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky

do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky.

g/ neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

h/ rešpektovať zákaz fajčenia a požívania akýchkoľvek omamných a návykových látok v celom areáli MŠ.

Ďalšie povinnosti zákonných zástupcov, vyplývajúce zo školského poriadku:

1. Okrem oznámenia neprítomnosti dieťaťa u pedagógov, neprítomné dieťa je potrebné odhlásiť i zo stravy na danom portály www.jedalen.sk do 13:30 hod. predošlého dňa, inak v opačnom prípade hradí celú stravnú jednotku v ten deň, na ktorý malo byť dieťa odhlásené. V ten deň je tu možnosť si obed prevziať od 11:30 hod. do 12:00 hod. **Za prevádzku stravovania a za všetky úkony zodpovedá vedúca jedálne.**
2. informovať pedagogických zamestnancov a riaditeľku školy o zmene trvalého bydliska, telefonického kontaktu, zdravotnej poisťovne a o akýchkoľvek zdravotných zmenách dieťaťa, a vyplňať všetky dokumenty, ktoré sú potrebné pre chod v MŠ Zálesie,
3. priamo učiteľke odovzdať iba zdravé dieťa,
4. pravidelne uhrádzať poplatky na dieťa – za stravu, povinný príspevok na čiastočnú
5. úhradu výdavkov pobytu dieťaťa v materskej škole – vopred do 10. v kalendárnom mesiaci, stravné do 10. dňa predchádzajúceho mesiaca,
6. zákonný zástupca môže splnomocniť na vybratie dieťaťa z materskej školy iba osoby staršie ako 10 rokov,
7. v interiéri materskej školy je potrebné používať návleky na obuv,
8. po vyzdvihnutí dieťaťa z bezpečnostných dôvodov je potrebné opustiť budovu v čo najkratšom čase a tiež celý areál materskej školy (neostávať sa hrať na školskom dvore). Dieťa nenecháva opätovne sa hrať v MŠ.
9. používať zverený čip na odomykanie budovy MŠ a nepúšťať cudzie osoby do budovy MŠ, čip po ukončení školského roka vrátiť škole, v prípade straty uhradiť poplatok 10 Eur za čip,
10. zákonný zástupca je povinný 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 i s riaditeľom,
11. zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa i rodič nesmie používať mobilné elektronické zariadenia prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy), zároveň nesmie vytvárať elektronické dokumentácie – fotografie iných detí i zamestnancov MŠ počas pobytu
12. 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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); 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 služobné časy zamestnancov. V prípade ak rodič bude opakovane nerešpektovať stanovený čas prevzatia dieťaťa z MŠ, MŠ danú skutočnosť oznámi obci a tá upovedomí úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,

13. v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
14. zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy, riadenia materskej školy, ako aj poškodzovania dobrého mena materskej školy na verejnosti. Neprimerane a hanlivo sa vyjadrovať k práci učiteľov a zamestnancov MŠ, zapájať sa a vytvárať ankety o zamestnancoch MŠ ako i vytvárať i zverejňovať ich fotografie, videá a zvukové nahrávky, bez predošlého súhlasu dotknutej osoby,
15. v prípade vyzdvihovania dieťaťa zákonným zástupcom a domácim zvieratám, je zákaz vstupu zvieratám do areálu materskej školy, na základe VZN Obce Zálesie č. 3/2023, zákonný zástupca povinný zviera zanechať mimo areál materskej školy /uvedené neplatí v prípade akcií organizovaných materskou školou/.

II. Prevádzka a vnútorný režim školy

3. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. V potvrdení musí byť informácia o očkovaní dieťaťa. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je úplná a nie je akceptovateľná. (Tlačivo k žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ si rodičia môžu vyzdvihnúť v materskej škole alebo na internete www.obeczalesie.sk).

Vyplnenú žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do Materskej školy, Malinovská 124/28, 900 28 Zálesie môže podávať zákonný zástupca elektronickou formou na mailovú adresu skolka@obeczalesie.sk alebo ak to situácia dovoľí aj osobne v MŠ, poštou na Obec Zálesie.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (zaradeného v sieti škôl a školských zariadení) a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ak sú vytvorené vhodné materiálne a bezpečnostné podmienky. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

V materskej škole môže pôsobiť aj pedagogický asistent a pomocný vychovávateľ.

Do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa vo veku od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne možno prijať dieťa mladšie ako 3 roky, ak sú vytvorené vhodné materiálne a bezpečnostné podmienky a dieťa ovláda základné hygienické a sebaobslužné činnosti (nemá plienky, fľašu, cumlík, samostatne sa naje lyžicou, napije z pohára, používa WC, umyje si ruky, oblečie základné časti odevu, obuje sa). Deti mladšie ako dva roky sa do MŠ neprijímajú.

Miesto a termín podávania žiadostí a podmienky na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok je v spravidla v čase od 1. mája do 31. mája zverejní riaditeľka po

dohode so zriaďovateľom obvyklým spôsobom – webová stránka MŠ a Obce Zálesie. Rozhodnutie riaditeľky školy o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka školy spravidla do 30. júna. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie **do inej materskej školy**, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa musí danú MŠ požiadať podľa daných podmienok.

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).

Ďalšie podmienky prijímania detí pre nasledujúci školský rok predloží riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom pedagogickej rade i na Rade školy.

Ďalšie podmienky prijímania detí:

- prednostne sa prijímajú deti, ktoré sú rodinnými príslušníkmi zamestnancov obce Zálesie. Podmienka je v súlade so zákonom 245/2008, §59. Podmienka bude nadradená kritériu prijímania podľa veku.
- deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku do 31.12. k príslušnému roku,
- Deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, t.j. deti, ktoré dovŕšia 3 roky do 31.8.2025 s trvalým pobytom v Zálesí.
- Deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, t.j. deti, ktoré dovŕšia 3 roky do 31.8.2025. Aspoň jeden rodič má trvalé bydlisko v Zálesí.
- deti, ktoré majú osvojené základné hygienické a samoobslužné návyky a sú primerane samostatné (nemá plienky, fľašu, cumlík, samostatne sa naje lyžicou, napije z pohára, používa WC, umyje si ruky, oblečie základné časti odevu, obuje sa)
- v prípade zvýšeného záujmu o prijatie do materskej školy budú uprednostnené deti s trvalým pobytom v Zálesí.

Aktuálne podmienky prijímania detí do MŠ Zálesie na daný školský rok sa nachádzajú na webe MŠ.

Po prijatí detí na základe podmienok vyplývajúcich zo školského zákona sa budú prijímať ostatné deti od najstaršieho dieťaťa po naplnenie kapacity materskej školy. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 až 12 školského zákona. Výnimočne sa prijímajú deti od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Pre koho je predprimárne vzdelávanie povinné: (podľa zákona 245/2008 §28a)

- **dovŕši päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok**,
- **dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy**, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.
- **deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie**. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie má dieťa od začiatku školského roku nasledujúceho po školskom roku, v ktorom bola žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podaná riaditeľovi spádovej materskej školy. Právo na prijatie má dieťa, ktoré dovŕši 4 roky veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roka vrátane.

Zaradenie dieťaťa na adaptačný pobyt:

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na 1 hodinu, 2 a najviac 4 hodiny. Spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy, ale aj úzka spolupráca všetkých zamestnancov materskej školy navzájom.

V prípade, že dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy. Riaditeľ materskej školy môže dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas proces adaptácie s konkrétnymi podmienkami.

Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Možnosť prerušenia dochádzky kvôli adaptačným problémom je možná, len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Prijatie prestupom

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

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

Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.:

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody
- alebo na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

Riaditeľ materskej školy na základe písomnej žiadosti rodiča môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Dôvody **prerušenia** dochádzky dieťaťa do materskej školy (neplatí pre dieťa, ktoré plní PPV):

1. Znížená adaptácia dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ.
2. Zdravotné dôvody dieťaťa – dlhodobé ochorenie, diabetes, rekonvalescencia, pobyt v zdravotníckom zariadení
3. Rodinné dôvody, sťahovanie sa zákonného zástupcu do zahraničia či inej obce, rozvodové konanie.
4. Neuhradí opakovane ani po písomnom upozornení v stanovenom termíne príspevok na čiastočnú úhradu nákladov materskej škole a porušuje tak § 28 ods. 4 zákona 245/2008.
5. Neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa.
6. Vedome zatajil skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na výchovu, vzdelávanie a stravovanie dieťaťa v materskej škole (o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných problémoch, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy, vzdelávania a stravovania.)
7. Opätovne po druhom upozornení triednej učiteľky privedie do MŠ dieťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
8. Ak sa rodičia alebo člen rodiny dieťaťa (príbuzný) nevhodne správa v priestoroch MŠ a celom areáli MŠ (hádky, hrubé vyjadrovanie, krik, nevhodné správanie k učiteľke a pod.).
9. Ak dieťa svojim správaním a konaním ohrozuje zdravie a bezpečnosť ostatných detí a zamestnancov MŠ.
10. Ak pedagogický zamestnanec počas dochádzky dieťaťa do MŠ zistí, že dieťa nemá osvojené hygienické návyky, napríklad ak nevie používať toaletu.
11. Ak dieťa odmieta stravu a pitný režim MŠ, riaditeľka MŠ po dohode s pedagogickými zamestnankyňami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov.
12. Rodič je povinný prevziať si dieťa do ukončenia prevádzky MŠ. Ak si rodič 3 x po sebe neprevezme dieťa do ukončenia prevádzky, závažným spôsobom tým porušuje školský poriadok školy. Ak rodič 3 x po sebe poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Riaditeľ materskej školy môže aj po vzájomnej dohode s rodičom dieťaťa na základe jeho písomnej žiadosti vystaviť rozhodnutie aj o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do.

Zákonný zástupca má v **dostatočnom časovom predstihu** pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

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

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania zo strany materskej školy

Podľa § 28d ods. 6 školského zákona riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania v prípade, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Ak zákonný zástupca písomne neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúci dlhšie ako 30 dní ruší sa jeho dochádzka do MŠ zapísaním do osobného spisu.

Zákonný zástupca je povinný informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§144 ods.7 písm. d) školského zákona). V prípade, že si zákonný zástupca nesplní túto povinnosť, riaditeľ MŠ po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ vzhľadom na svoje podmienky nie je schopná poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie.

K rozhodnutiu o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole musí najskôr predchádzať ústne oznámenie, respektíve napomenutie riaditeľom materskej školy rodiča dieťaťa. Ak rodič nereaguje po ňom nasleduje písomné napomenutie riaditeľom materskej školy. Ak ani na toto opäť nereaguje, riaditeľ môže definitívne rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa do materskej školy.

Ak ide o dieťa, ktoré plní PPV nie je možné prerušenie ani ukončenie predprimárneho vzdelávania. Možné je iba dieťa preradiť na dištančné vzdelávanie, nie dlhšie ako 3 mesiace alebo individuálne vzdelávanie ak to zákonné podmienky dovoľia.

Spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania, vydávanie dokladu o získanom vzdelávaní: predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

4. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privedie dieťa do MŠ spravidla do 7:50 hod a **osobne ho odovzdá učiteľke – pedagogickému zamestnancovi**. V prípade, že ZZ osobne neodovzdá dieťa pedagógovi, MŠ **za dieťa nezodpovedá**.

Rodič každodenne zabezpečuje vhodnú bezpečnú obuv (šľapky bez zabezpečenej päty nie sú vhodné, ani v exteriéri ani v interiéri), pohodlný odev pre hru, pyžamu a oblečenie zvlášť do vnútorných i vonkajších priestorov, podľa počasia, ako i náhradné oblečenie. Rodič nedáva dieťaťu žiadne potraviny (ovocie, sladkosti a žuvačky...), liečivá (lieky, spreje, krémy), retiazky, korálky, cenné predmety, cumlíky a fľaše a nebezpečné predmety. V prípade sviatku, môže priniesť sladkosti, omalovánky, či iné drobné darčeky, ktoré sú zabalené.

Dieťa si zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba vyzdvihne spravidla po 15:00 hod. Rodič používa pri otváraní dverí čipy a zodpovedá za uzavretie dverí, ako i za stratu čipov. Do budovy nikoho nevpušťa. Rodič po prevzatí dieťaťa z bezpečnostných dôvodov opustí areál materskej školy (nezdržuje sa v priestoroch celého areálu MŠ), ani dieťa nenecháva opätovne sa hrať v MŠ. Počas prítomnosti súrodencov detí navštevujúcich MŠ, súrodenci nevyužívajú na hru interiér a exteriér MŠ.

Spôsob dochádzky a dohodne rodič s riaditeľkou. Stravovanie je v kompetencii vedúcej jedálne.

Rodič je povinný prevziať si dieťa do ukončenia prevádzky MŠ. Ak si rodič 3 x po sebe neprevezme dieťa do ukončenia prevádzky, závažným spôsobom tým porušuje školský poriadok školy. *Ak rodič 3 x po sebe poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o prerušení/ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. U dieťaťa plniaceho PPV sa o danej skutočnosti upovedomí zriaďovateľ MŠ, ktorý následne v danej veci koná.*

Rodičia sú povinní sledovať oznamy na vstupných dverách, nástenkách v chodbe a na webovej adrese škôlky www.mszalesie.obeczalesie.sk a prostredníctvom aplikácie whats app.

Prevzatie dieťaťa ráno môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do kolektívu školy (Povinnosť vykonávania "ranného filtra" v materských školách je stanovená v § 24 ods. 9 písm. a/, b/ zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.)

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

Zákonný zástupca od zistenia neprítomnosti dieťaťa v MŠ čo najskôr oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti telefonicky, písomne SMS alebo whats app:

Pavilón C - nová budova 0910 11 12 13, Pavilón A - prístavba 0948 212 030.

Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dňoch z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie od lekára“ od

všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka). Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky. V nutných prípadoch môže riaditeľ MŠ alebo triedny učiteľ žiadať od rodiča potvrdenie skôr ako po 5 dňoch.

V prípade, ak dieťa plniace PPV bude mať plánovanú absenciu viac ako 7 po sebe nasledujúcich dní, zákonný zástupca je povinný popredu písomne požiadať riaditeľa MŠ o uvoľnenie dieťaťa z výchovno – vzdelávacieho procesu.

Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ **nepredkladajú**. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, rodič oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

V prípade, že dieťa utrpí úraz (ošetrený lekárom) alebo je po operácii, do MŠ môže nastúpiť iba na základe súhlasného vyjadrenia ošetrojúceho lekára. Zákonný zástupca si je plne vedomý možných komplikácií. Ak riaditeľ rozhodne, že dieťa nebude do MŠ prijaté z dôvodu obáv o bezpečnosť dieťaťa, ako i z obáv o bezpečnosť ostatných detí, zákonný zástupca je toto rozhodnutie povinný akceptovať.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti

Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti sa predkladá s cieľom zabezpečiť bezpečné prostredie v MŠ za účelom zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z..

Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti rodič predkladá pri prvom vstupe do MŠ (september) a podpisuje vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako **päť kalendárnych dní**. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

V prípade, že rodič nepredloží (nepodpíše) „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“, sa dieťa považuje za príznakového, a je potrebné, aby rodič kontaktoval všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej usmerňovať.

5. Úhrada poplatkov za MŠ

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa a za stravovanie dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením Obce Zálesie **č. 4/2023**. Tieto príspevky rodič uhrádza **vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci** prevodom na účet.

Úhrady poplatkov sú možné prevodom na konkrétne dané čísla účtov Obce Zálesie.

Po nepripísaní platby na účet do 15. dňa v mesiaci triedna učiteľka ústne upozorní rodiča na porušenie Školského poriadku.

Po nepripísaní platby na účet do 20. dňa v mesiaci triedna učiteľka písomne vyzve rodiča na doplnenie úhrady.

Po nepripísaní platby na účet do 25. dňa v mesiaci nasleduje písomné upozornenie riaditeľkou MŠ Zálesie.

Po nepripísaní plnej úhrady do 30. dňa v mesiaci je riaditeľka MŠ Zálesie oprávnená v zmysle Školského poriadku prerušiť/ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Zákonný zástupca je povinný mať uhradené všetky pohľadávky za obdobie september až december ku 31.12. daného roka.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,

a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je

poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Spôsob úhrady stravného:

Platba za stravné sa uhrádza do 10. dňa predchádzajúceho mesiaca formou (v septembri sa kvôli naskladneniu potravín uhrádza za 2 mesiace):

* trvalý príkaz * vklad na účet *. Pri platbe je nevyhnutné použiť VS = osobné číslo dieťaťa, ktoré sa Vám zobrazí po zadaní obdržaného kódu pri registrácii na www.jedalen.sk.

Odhlasovanie stravy: strava je automaticky prihlásená, odhlásiť sa musí výhradne online na www.jedalen.sk alebo vedúcej jedálne na telefónne číslo: 0905 273 299. Odhlásiť dieťa zo stravy je potrebné 24 hodín vopred, najneskôr však do 13:30 hod. deň vopred.

Nutnosť odhlásiť dieťa so stravy sa tiež vzťahuje na všetky deti i na deti plniace PPV. Ak dieťa neodhlásia, čiastka za danú stravu bude odrátaná z vopred vlozenej čiastky. Rodič má možnosť iba v prvý deň, kedy nestihol odhlásiť svoje dieťa so stravy, si prísť stravu vyzdvihnúť od 11:30 do 12:00 hod.

Z dôvodu dodržiavania záväzných platných predpisov pre školské stravovanie (Zásady správnej výrobných praxe - HACCP a pod.) nie je možné odhlásiť stravu ráno v daný deň. V prvý deň choroby je možné neodhlásenú stravu odobrať v čase od 11:30 – 12:00 hod. Rodičia, ktorí prídu po neodhlásenú stravu, informujú v daný deň vedúcu jedálne.

Za neodbratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Za odhlasovanie a prihlasovanie zodpovedá iba rodič dieťaťa, nie pedagogickí zamestnanci MŠ.

6. Organizácia tried, ich prevádzka, schádzanie, rozchádzanie a preberanie detí

I. trieda (nezábudky) – prízemie pavilónu A - prístavba

II. trieda (včielky) – poschodie pavilónu A - prístavba

III. trieda (slniečka) – prízemie pavilónu B

IV. trieda (žabky) – poschodie pavilónu B

V. trieda (srdiečka) – prízemie pavilónu C

VI. trieda (kvapky) – poschodie pavilónu C

Deti do jednotlivých tried zaraďuje pred začiatkom školského roka riaditeľka po dohode na pedagogickej rade. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried. Dieťa sa prijíma do MŠ nie na triedu..

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky podľa vopred vypracovaných mesačných plánov, ktoré spoločne vzájomne konzultujú. Hry organizujú tak, aby mali dohľad nad deťmi, ktoré sú v triede. Počas hier sa venujú deťom. Cieľ, ktorý majú vytýčený, sa snažia uskutočňovať tak, aby zapojili do hier a činnosti čo najväčšiu skupinu detí. Zaradenie jednotlivých činností počas dňa si uskutočňujú učiteľky podľa potrieb, je však potrebné dodržiavať termíny podávania stravy. Pred cvičením si mladšie deti odľahčia odev a deti zo starších tried sa prezlečú do úboru.

Počas dňa sa pedagogickí zamestnanci snažia o radostnú, pokojnú a tichú atmosféru v triede i na školskom dvore. V jednotlivých triedach počas jednotlivých rokov môžu byť na triede i pomocní vychovávatelia i pedagogický asistenti, tak i školský špeciálny pedagóg.

Osoby, ktoré nie sú v materskej škole zamestnané (rodičia, súrodenci a iní návštevníci), môžu vstupovať do tried, spálni a jedálni iba *po súhlase* zamestnanca školy.

V prípade dohody o vykonávaní študentskej praxe, sa pri výchovno-vzdelávacej činnosti v triedach MŠ zúčastňuje spolu s pedagogickým zamestnancom aj študent, ktorý má túto prax povinnú.

Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ

K úsporným opatreniam v prevádzke MŠ môže dôjsť za okolností, kvôli ktorým sa prevádzka obmedzuje:

- z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú
- z dvoch, troch tried na jednu atď.

A to v prípade:

- neprítomnosť pedagogického zamestnanca v MŠ (z dôvodu PN, OČR, účasti na vzdelávaniach, školení a pod.)
- zvýšenej neprítomnosti detí v MŠ
- chrípkové obdobie,
- iný nepredvídateľný pokles počtu prítomných detí,
- problémy s dodávkou energií, vody atď.

Deti sa spájajú do jednotlivých tried podľa potrieb a v súlade so školským zákonom.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Zberná trieda do 7:30 a od 16:30 do 17:00 hod

trieda nezábudky, prízemie pavilón A – prístavba, pre nezábudky, včielky, slniečka .

Zberná trieda do 7:30 a od 16:30 do 17:00 hod

trieda srdiečok, prízemie pavilón C – pre srdiečka a kvapky.

V ojedinelých prípadoch sa môže stať, že zberná trieda pre všetky deti MŠ bude trieda nezábudok v prístavbe.

V prípade nutnosti sa môže predĺžiť čas schádzania na jednotlivých triedach. Počas dňa sú deti s učiteľkou vo svojej triede. V časoch preberania detí rodičmi sa môžu deti sústrediť v jednej triede. V prípade priaznivého počasia sa deti schádzajú i rozchádzajú na školskom dvore.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá ped. zamestnanec v určenej triede v čase prevádzky MŠ **najneskôr do 7:50 hod.**, aby sa budova mohla uzamknúť o 8:00 hod.

Pri príchode dieťaťa do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné. Učiteľka za dieťa zodpovedá od prevzatia, a to iba vo vchode do triedy (**ZZ do triedy nevstupuje**) až po odovzdanie ZZ (respektíve inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Preberanie detí medzi pedagogickými zamestnancami v čase schádzania, rozchádzania detí a striedania PZ je na základe oznámenia odovzdávajúceho PZ ako i kontroly pomocou dochádzkovej knihy. V čase, kedy sa smeny oboch učiteľov triedy prelínajú, sú za deti zodpovední obaja učitelia. Od momentu prevzatia detí od odovzdávajúceho učiteľa je za deti zodpovedný preberajúci učiteľ, a to v plnom rozsahu.

Preberanie detí medzi učiteľkami popoludní je možné na základe aktuálneho zoznamu detí. Do zoznamu si preberajúca učiteľka zaznačí presné mená detí, ktoré prevzala.

Ranné preberanie detí zabezpečuje určený pedagogický zamestnanec v triede za prítomnosti rodiča alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla. Prijíma len deti, ktoré nejavia známky akútneho ochorenia. V prípade, ak učiteľka zistí zmenu zdravotného stavu dieťaťa v priebehu dňa, neodkladne túto zmenu nahlási rodičovi dieťaťa, ktorý je povinný prevziať dieťa z MŠ v čo najkratšom čase.

Dieťa preberá a odovzdáva rodičovi pedagogický zamestnanec. Prijímajú sa len zdravé deti, po vykonaní ranného filtra, u ktorých sa nezistili známky akútneho ochorenia. Ranný filter povinne vykonáva materská škola podľa § 24 ods. 9 písm. a), b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. Povinnosťou pedagogických zamestnancov je zabezpečiť denné zisťovanie, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do kolektívu vrátane sledovania prenosných parazitárnych ochorení. V prípade, že rodič odmietne dať odmerať dieťaťu teplotu, k takejto osobe sa pristupuje, ako keby mala príznaky ochorenia. Dieťa odchádza v sprievode rodiča domov. V prípade, že dieťa so známkami akútneho ochorenia privedie do materskej školy neploleté, rodičom poverené dieťa, pedagogický pracovník neodkladne kontaktuje rodiča, zákonného zástupcu, vyzve ho, na okamžité prevzatie dieťaťa z MŠ. Ak bude mať dieťa teplotu počas dňa, učiteľka bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu a dieťa izoluje. Učiteľky nie sú oprávnené podávať deťom lieky a výživové doplnky !!! Taktiež nie sú v materskej škole povolené kozmetické prípravky, ako mydlá, krémy, opaľovacie prostriedky.

Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti sú rodičia povinní pri príchode a po prevzatí svojho dieťaťa od učiteľky opustiť triedu, celý areál MŠ spolu s dieťaťom. Súrodenci detí, ktoré navštevujú MŠ nevstupujú do tried, ostávajú v šatni spolu s rodičmi, nevstupujú ani do areálu školského dvora, nehrajú sa na prvkoch v areáli 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. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. V prípade náhlej zmeny (napr. dopravná situácia a iné) rodič telefonicky oznámi túto informáciu pedagogickému zamestnancovi. ZZ alebo splnomocnená osoba prichádza pre dieťa tak, aby opustila MŠ najneskôr do 17:00 hod.

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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať 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 služobné času zamestnancov. V prípade ak rodič bude opakovane nerešpektovať stanovený čas prevzatia dieťaťa z MŠ, MŠ danú skutočnosť oznámi obci a tá upovedomí úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

7. Denný poriadok MŠ

MŠ poskytuje zabezpečenie činností na rozvoj pohybovej schopnosti, zmyslového vnímania, komunikačnej schopnosti, kognitívnej schopnosti, sociálno-komunikačných zručností, emocionality a sebaobsluhy.

Čas	Činnosti
Dopoludnia:	Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a hrové činnosti; pohybové a relaxačné cvičenia; edukačné aktivity. Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
	Osobná hygiena, desiata podľa rozpisu
	Cielené vzdelávacie aktivity , hry a hrové aktivity, v triede, areáli MŠ a v mimoškolskom prostredí. Hry a hrové aktivity počas pobytu vonku , v areáli školy a v mimoškolskom prostredí
Poludnie:	Osobná hygiena, obed podľa rozpisu
Popoludnie:	Osobná hygiena, odpočinok Pohybové a relaxačné cvičenie.
	Osobná hygiena, olovrant podľa rozpisu
	Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené; cielené vzdelávacie aktivity. Záujmové aktivity.

8. Organizácia v šatni a na schodoch

Do šatne majú prístup ZZ a splnomocnené osoby, ktorí po vstupe do budovy použijú z hygienických dôvodov ochrannú obuv (na topánky si natiahnu ochranné návleky, ktoré sú umiestnené v plastovom koši pri vchode). Návleky sa nazývajú a vyzývajú v sede. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do poličky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v poličkách, v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Za uzamknutie vchodu a za hygienu zodpovedá určený zamestnanec.

Osoby, ktoré nie sú v materskej škole zamestnané (rodičia, súrodenci a iní návštevníci), môžu vstupovať do tried, na WC, do spálne a jedálne iba po súhlase zamestnanca školy.

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú madla. Pri schádzaní zostupuje učiteľka ako prvá, pri chôdzi nahor posledná.

V prípade stretnutia 2 tried na schodoch trieda detí, ktoré ešte sú iba nastúpené dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, deti z horných tried ostanú stáť pokým deti z dolných tried neprejdú.

9. Organizácia v umyvárni

Každá trieda má samostatnú umyváreň, každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň i pohár označený svojou značkou.

Osobná hygiena sa pravidelne uskutočňuje pred jedlom, po pobyte vonku, po popoludňajšom odpočinku, po práci s výtvarným materiálom a po použití WC. Po jedle si deti vyplachujú ústnu dutinu vodou. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a seba obsluhu. Otužovanie sa robí vodou a vzduchom.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu, hygienu umyvárne a WC zodpovedajú upratovačky.

10. Organizácia v jedálni

Deťom sa podáva desiata, obed a olovrant.

V prípade naplánovaných aktivít (divadlá, koncerty, výlety atď.) sa môže doba podávania stravy upraviť. V prípade, že rodič prinesie dieťa neskôr ako sú uvedené časy desiata, desiata mu nebude vydaná.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ktorá tiež zisťuje počet stravníkov. Pitný režim je zabezpečený v každej triede formou vlastných označených pohárikov. Pri pobyte vonku sú inštalované pitné fontánky.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Počas stolovania deti učiteľka nenásilne usmerňuje, podľa požiadavky rodiča aj prikrmuje, ale deti nasilu nenúti jesť. Používanie príborov je závislé od veku dieťaťa. Deti plniace PPV používajú príbor. V jedálni je zakázané vylievat' tekutiny do umývadla.

Mladšie deti používajú vidličku, podľa vlastného záujmu aj príbor. Mladším deťom pri stolovaní pomáhajú podľa potreby upratovačky, ktoré sú prezlečené. Zamestnanci majú obedňajšiu prestávku individuálne, podľa harmonogramu.

V zmysle § 6 ods. 3 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania: „*Dieťa v materskej škole a dieťa v materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, okrem dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, môže odoberať denne*

a) desiatu, obed a olovrant, ak dieťa navštevuje materskú školu s celodennou výchovou a vzdelávaním,

b) desiatu alebo olovrant a obed, ak dieťa navštevuje materskú školu s poldennou výchovou a vzdelávaním.“

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež upravuje režim stravovania a pitný režim v zariadeniach pre deti a mládež, teda aj v materských školách. Podľa § 7 ods. 3 tejto vyhlášky sa režim stravovania organizuje tak, aby sa zabezpečilo:

„a) pre deti v zariadeniach do šesť rokov veku s celodennou starostlivosťou podávanie desiatej, obeda a olovrantu,

b) pre deti v zariadeniach do šesť rokov veku, ktoré dochádzajú len na dopoludňajšie hodiny, podávanie desiatej; ak sú prítomné v čase obeda, aj podávanie obeda,

c) pre žiakov ubytovaných v školskom internáte stravovanie, pričom raňajky obsahujú teplý nápoj, obed a večera sú teplé, - netýka sa materskej školy

d) časový odstup medzi jednotlivými jedlami najviac tri hodiny,

e) pitný režim detí počas celého pobytu v zariadení podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom.“

Z vyššie uvedeného, ak dieťa nemá zdravotné obmedzenia, v materskej škole môže konzumovať len jedlá a nápoje podávané v rámci stravovania v školskej jedálni/výdajnej školskej jedálni; *to neplatí, ak dieťaťu lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore pediatria alebo lekár so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore určil diagnózu, ktorá si vyžaduje osobitné stravovanie.*

Z uvedeného vyplýva, že ak dieťa neprijíma po celý deň stravu (jedlo a pitie) bude jeho dochádzka upravená zmenou formy výchova a vzdelávania z celodennej na poldennú tak, že dieťa už nebude v MŠ prítomné v čase podávania obeda, teda budú odoberať len desiatu.

V prípade **opakovaného** nerešpektovania školského poriadku sa daná skutočnosť bude riešiť v súlade s § 28d ods. 6 písm. b) školského zákona v nadväznosti na § 5 ods. 14 písm. h) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Desiata

Pavilón A - prístavba

I. trieda (nezábudky)

8:20 hod – 8:40 hod

II. trieda (včielky)

8:20 hod – 8:40 hod

Pavilón B

III. trieda (slniečka)

8:45 hod – 9:05 hod

IV. trieda (žabky)

8:45 hod – 9:05 hod

Pavilón C

V. trieda (slniečka)

9:15 hod – 9:35 hod

VI. trieda (kvapky)

9:15 hod – 9:35 hod

Obed

Pavilón A - prístavba

I. trieda (nezábudky)

11:00 hod – 11:30 hod

II. trieda (včielky)

11:00 hod – 11:30 hod

Pavilón B

III. trieda (slniečka)

11:40 hod – 12:10 hod

IV. trieda (žabky)

11:40 hod – 12:10 hod

Pavilón C

V. trieda (slniečka)

12:20 hod – 12:50 hod

VI. trieda (kvapky)

12:20 hod – 12:50 hod

Olovrant

Pavilón A - prístavba

I. trieda (nezábudky)

14:10 hod – 14:25 hod

II. trieda (včielky)

14:10 hod – 14:25 hod

Pavilón B

III. trieda (slniečka)

14:30 hod – 14:45 hod

IV. trieda (žabky)

14:30 hod – 14:45 hod

Pavilón C

V. trieda (slniečka)

14:50 hod – 15:05 hod

VI. trieda (kvapky)

14:50 hod – 15:05 hod

11. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni má každé dieťa svoju prikrývku, vankúš, plachtu a pyžamo (svoje). Učiteľka dbá na primerané oblečenie detí (čisté pyžamo, si deti prinesú vždy v pondelok a odnesú v piatok), zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Upratovačka pomáha deťom v triede mladších detí pri obliekaní po odpočinku. Starším deťom v prípade potreby.

Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k tým, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V čase, v ktorom deti neodpočívajú môžu počúvať rozprávky. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí, deťom plniacich PPV sa čas odpočinku postupne skracuje. Minimálna doba jeho trvania je 0,5 hodiny.

Vo výnimočných prípadoch sa môžu deti spájať do tried. V pavilóne A v počte do 23 detí, v pavilóne B – stará budova v počte do 20 detí a v pavilóne C - novej budove v počte do 25 detí.

Postieľky rozkladajú určený nepedagogický zamestnanci v prípade potreby i pedagogický zamestnanci.

12. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. Realizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, ako je silný nárazový vietor, búrka, silný mráz, dážď (nie mrholenie); v jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje sa im, dodržiava požiadavky bezpečnosti ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Vytvorí také podmienky, aby sa deti mohli venovať hrám a činnostiam podľa vlastnej voľby, telovýchovným činnostiam, hrám s pieskom, snehom a vodou, pohybovým hrám, výtvarnej činnosti a primeranej práci, pri ktorej sa využíva záhradné a iné náradie.

Počet PZ a zamestnancov MŠ za vychádzke vychádza s platnej legislatívy – školský zákon a vyhláška o MŠ:

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

- a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
 - 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
 - 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
 1. vo veku dva roky až tri roky,
 2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
 3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí, alebo deti areál školy neopustia. Na vychádzke treba starostlivo dodržiavať zásady bezpečnosti detí. Podľa potreby je nutné na vychádzke používať terčík a reflexné vesty (na cestnej komunikácii majú reflexné vesty všetky deti). Učiteľka vchádza do vozovky prvá oblečená v reflexnej veste, postaví sa do stredu komunikácie a zastaví premávku, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

Na pobyt na školskom dvore učiteľka pripraví dostatok hračiek, pomôcok, deti vedie k opatrnosti, ochrane pomôcok i prostredia. Zodpovedá za svoju triedu, v prípade nutnosti alebo hroziaceho nebezpečenstva zasiahne ktorákoľvek učiteľka/zamestnanec MŠ.

V letných mesiacoch sa podľa možnosti uskutočňujú všetky činnosti vonku. Vonku sú inštalované dve pitné fontánky, učiteľky nabádajú deti piť vo zvýšenom množstve. Deti chráni pred spálením pokožky. Každé dieťa má chránenú hlavu šiltovkou alebo iným šatstvom, čo je rodič povinný zabezpečiť. V tomto období sa deti zdržiavajú od 11:00 hod. do 15:00 hod v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia.

V zimnom období zaradujeme pobyt vonku tak, aby sme čo najviac využili slnečné lúče. Na sánkovanie, využívame mierne svahy v našej záhrade, ale aj v blízkosti MŠ. Učíme deti správne organizovať sánkovanie, po jednej strane zjazd, po druhej výstup na svah. Používame škôlkarské klzáky, ktoré skladujeme v domčeku.

Za čistotu a polievanie pieskovísk zodpovedajú školník a upratovačky, dva krát týždenne sa prekope a polieva pieskovisko a zapisuje sa do zošita (v horúcich dňoch každodenne), kontrolujú sa hojdačky, kontrolujú sa všetky pomôcky, s ktorými deti prichádzajú do kontaktu. Školník pred vstupom detí na školský dvor skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, kontroly zapisuje do prevádzkového poriadku školského ihriska. Učiteľka dbá, aby deti piesok nevynášali z pieskoviska. Upratovačky dbajú na čistotu exteriéru MŠ. Obec v pravidelných intervaloch zabezpečuje bezpečnostnú kontrolu školského ihriska a jeho jednotlivých prvkov. O danej kontrole sú vedené záznamy.

13. Organizácia športových kurzov

Materská škola v spolupráci s profesionálnymi športovými organizáciami podľa záujmu rodičov organizuje pre deti športové kurzy korčuľovania, lyžovania a plávania. Realizovať ich je možné len s informovaným súhlasom rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

Pri týchto činnostiach riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na 1 pedagogického zamestnanca,

na korčuľarsky a lyžiarsky výcvik je najviac 8 detí na 1 pedagogického zamestnanca, pri väčšom počte detí bude zvýšený pomocný dozor vykonávať poverený zamestnanec materskej školy. Vyhláška o MŠ.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.).

V čase priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Na základe informovaného súhlasu rodiča materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do **pedagogicko psychologického jazdenia (PPJ)**, ktoré vychádza zo Školského vzdelávacieho programu Zálesáčik a je tam detailne rozpracované.

Realizované bude v triede a počas pobytu vonku buď v jazdiarni SŠ Ivanka pri Dunaji, alebo v areáli MŠ, za sprísnených bezpečnostných podmienok. Deti, ktoré necvičia, sa budú hrať na určenom mieste pod vedením pedagóga. Pri PPJ musia byť vždy prítomní traja pedagógovia, dvaja pri cvičiacich deťoch na živom koni a jeden pri necvičiacich deťoch. Pri necvičiacich môže byť aj zamestnanec školy. Miesto, kde sa pohybuje kôň, je ohraničené pásmi uloženými na zemi. Do tohto priestoru vstupujú len deti, ktoré cvičia alebo budú cvičiť. PPJ sa organizuje podľa potrieb a počasia minimálne 2 x do mesiaca. Deti, ktorých rodičia nesúhlasia s jazdením na živom koni, budú do projektu zapájané prostredníctvom voltážneho suda a gymnastických cvičení.

14. Organizácia záujmových krúžkov

V materskej škole sa v súlade so školským vzdelávacím programom organizuje aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú cudzí lektori, ktorí zodpovedajú aj za bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najskôr od 14:00 hod. V rámci krúžkovej činnosti sa deti z jednotlivých tried spájajú.

15. Organizácia výletov a exkurzií

Výlet alebo exkurzia sa organizuje s informovaným súhlasom rodiča najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci 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 svojím podpisom.

S každou triedou je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby. Pri organizovaní exkurzií a výletov sa zúčastňujú aj pomocná vychovávateľka a pedagogický asistent. Na exkurzie sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

16. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť s pedagogickými zamestnancami konzultovať denne v dopredu dohodnutom termíne v čase od 11:30 hod do 12:00 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sa uskutočňujú výlučne na pôde MŠ a sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je zaznamenaná v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený .

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

17. Kontakt zákonného zástupcu s dieťaťom po rozvoze rodičov

Vzhľadom na to, že za dieťa navštevujúce materskú školu je v čase jeho pobytu zodpovedná materská škola, je pre obe strany rodič – učiteľ záväzné rozhodnutie súdu o úprave styku rodiča s dieťaťom, v ktorom sú uvedené prípadné obmedzenia na čas stretávania sa dieťaťa s druhým rodičom. K tomu je potrebné, aby rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, o tom včas oboznámil riaditeľku školy a predložil jej fotokópiu rozhodnutia.

V opačnom prípade materská škola považuje rodičov za rovnocenných zákonných zástupcov dieťaťa.

Priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak *len v prípade*, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a že 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) .

Materská škola bude:

- *dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov*, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- *zachováva neutralitu*, (pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi),
- *rešpektovať*, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

18. Podávanie a vybavovanie sťažností

Ak sa zamestnanci alebo zákonní zástupcovia cítia poškodení vo svojich právach, alebo chcú upozorniť na konkrétne nedostatky alebo porušenia právnych predpisov, sú oprávnení podávať sťažnosti. V znení zákona sa podanie sťažnosti nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov voči sťažovateľovi.

Riaditeľka MŠ je povinná prijať a vybaviť každú sťažnosť, na vyžiadanie sťažovateľa utajuje jeho totožnosť a zachováva mlčanlivosť o uvedených veciach. Ak sú k prešetreniu sťažnosti potrebné údaje o sťažovateľovi, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne informovaný. Sťažovateľ môže sťažnosť podať ústne alebo písomne riaditeľke školy. Elektronicky podaná sťažnosť sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. O ústnej sťažnosti spíše riaditeľka školy záznam a predloží ho sťažovateľovi na podpísanie. Ak je sťažnosť smerovaná proti riaditeľke školy, zabezpečí vybavenie sťažnosti zriaďovateľom. Riaditeľka prešetrí sťažnosť v súlade s vnútorným predpisom MŠ o vybavovaní sťažností a do 60 pracovných dní od podania písomne vyrozumie sťažovateľa o výsledku riešenia. Pri náročných prípadoch môže riaditeľka predĺžiť termín o ďalších 30 dní.

19. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania 18), ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“). Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má

podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. 19) Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

Podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z.: Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z.: „Zákonný zástupca dieťaťa ak nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako sedem dní v mesiaci.“.

Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, „pozná“ samotné nezaopatrené dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

III. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

20. Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Vo všetkých triedach sa nachádzajú uzavreté germicídne žiariče, ktoré môžu byť v prevádzke za prítomnosti ľudí v miestnosti. Germicídny žiarič dezinfikuje vzduch od rôznych mikroorganizmov ako sú baktérie, vírusy a prvoky pomocou UVC žiarenia, ktoré účinne ničí mikroorganizmy a spôsobuje fotochemický rozpad ich DNA.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci MŠ riadia zákonom 124/2006 Z.z o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý možno aplikovať na podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní. Zriaďovateľ a riaditeľka materskej školy sú povinní starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracovisku a v jeho priestoroch.

Povinnosť vykonávania "ranného filtra" v materských školách je stanovená v § 24 ods. 9 písm. a/, b/ zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zamestnanec na to poverený. Na pracovisku ako aj celom areáli materskej školy je fajčiť zakázané.

Ak učiteľka zistí poruchu na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorá môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jej odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď prevádzkovému zamestnancovi. Ten podľa svojich schopností poruchu odstráni, prípadne o jej odstránenie požiada zamestnancov údržby Obecného úradu.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole ako ochrany psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty, nenecháva deti za žiadnych okolností bez dozoru. Učiteľ má právo vhodným správaním zasiahnuť v prípade ak je dieťa agresívne a ohrozuje tak seba, ako i iné deti. Všetci zamestnanci sa snažia pristupovať k deťom prívetivo a s vľúdnym hlasom. Zamestnanci sa majú vyhýbať ponižovaniu, náladovosti, netrpelivosti a výchovno-vzdelávacieho procesu bez pravidiel. Učiteľky majú pri priamej práci s deťmi zakázané telefonovať z mobilného telefónu. Telefonovať je povolené len vo zvlášť nutných prípadoch a iba zo služobných telefónov.

Ak dieťa ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje rodiča. Rodič je povinný v čo najkratšom čase dieťa prebrať alebo zabezpečiť ďalšiu splnomocnenú osobu.

V MŠ nie je prípustné podávanie liekov v akejkoľvek forme. Pri alergiách dieťaťa na niektoré potraviny rodič požiada orgán verejného zdravotníctva o súhlas s donáškou stravy do MŠ, pričom prílohou žiadosti je odporúčanie od odborného lekára dieťaťa k zmene stravy. Ak ide len o vyradenie určitých jedál, na ktoré je dieťa alergické, rodič požiada o ich vyradenia na základe odporúčania odborného lekára dieťaťa.

V rámci ranného filtra, ktorého povinnosť vychádza zo zákona č. 355/2007 sú stanovené podmienky, podľa ktorých NIE JE MOŽNÉ PRIJAŤ DIEŤA DO MŠ:

- Ak je dieťa bledé, malátne, má teplotu nad 37° C, má bolesti brucha, má hnačku a zvracia.
- Ak má dieťa dusivý kašeľ.
- Ak malo deň predtým, keď bolo v MŠ teplotu 38° C a viac alebo zvracalo (iba s lekársym potvrdením, že je zdravé).
- Keď má dieťa vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky).
- Keď je napadnuté parazitmi (vši-hnidy, mrle, hlísty). Príznaky: vrtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a pod. Rodič je povinný v rámci prevencie kontrolovať dezinfekčnosť.
- Keď má dieťa hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa.
- Ak sa denne pomočuje.
- Ak má dieťa herpes
- Ak je dieťa bacilonosičom až do vyliečenia.

Pri podozrení, že je dieťa choré, môže učiteľka odmietnuť jeho prevzatie od rodiča.

21. Evidencia úrazov

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, skontaktuje sa službukonajúca učiteľka ihneď s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič

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

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa príslušných nariadení- 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.

Deti a zamestnanci sú poistení v poisťovni GENERALI.

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 ošetrenie úrazu.

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

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

4. Záznam do Knihy evidencie úrazov (nachádza sa v lekárničke na prízemí) vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 - 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac) , 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. kalendárneho dňa odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu pozve zamestnanec spisujúci záznam zákonného zástupcu dieťaťa.

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

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, u 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.

22. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa môže vyskytnúť u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská. Šíri sa hlavne pri priamom styku ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

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

Rodičia sú povinní kontrolovať svojim deťom hlavy a v prípade napadnutia parazitmi (všami), **dieťa priniesť do MŠ bez parazitov i vajíčok**. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu, alebo dezinfekčným sprayom. Šampón aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2 po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariiev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky napr. Devos – vlasový gél, Jacutingel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární (distribúciu zabezpečuje napr. firma Unipharma). Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičianiu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

23. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím. 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 riaditeľkou školy, ktorá ďalej spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradňou, prípadne kontaktuje príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

24. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Opatrenia na zamedzenie šírenia legálnych a nelegálnych drog priamo vyplývajú z povinnosti ich vymedzenia, ktorú stanovilo MŠ SR v Pedagogicko-organizačných pokynoch

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnym účinkom na zdravie človeka
2. Viesť deti ku zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) 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.
6. Dbieť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
7. Učitelia 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 (riaditeľka a zástupkyňa), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

25. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou prílohy školského poriadku.

Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického

alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.¹

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní².

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“³. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu^{2a)} a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná^{2b)} pri uplatňovaní práv národnostných

menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“⁴ Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-

¹ Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In [Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.](#)

² [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní \(MŠVVaŠ SR, 2023\)](#)

³ § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

⁴ § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) 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. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.). Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“

- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
- Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu s deťmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru⁵. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Škola pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR⁶.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone⁷.
- Škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy

⁵ Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metódik na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.

⁶ Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

⁷ Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužitá pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.

stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

- Ak má škola v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí⁸.
- Všetky skupiny detí školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program⁹, individuálny učebný plán¹⁰ alebo poskytnuté podporné opatrenia¹¹.
- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku výchovy a vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v škole¹². Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy, medzi deťmi ako aj rodičmi.
- Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola pri diagnostike detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

⁸ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

⁹ § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

¹⁰ § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

¹¹ § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

¹² Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné [na webovom sídle ministerstva](#).

IV. Ochrana majetku

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Každý rodič vlastní čip, ktorým si otvára budovu MŠ a zodpovedá za zatvorenie dverí. Čip dostane každý rodič na začiatku školského roka a vráti ho na konci školského roka. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka, alebo riaditeľom poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá aj za zapnutie či vypnutie signalizačného zabezpečovacieho zariadenia.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ z a k á z a n ý akýkoľvek pobyt cudzej osoby. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťaní do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Bez súhlasu riaditeľky alebo zástupkyne a podpísanej priepustky, nie je možné opustiť pracovisko. V prípade výmeny zmeny informujú zamestnanci riaditeľku. Príchod a odchod návštevy sa zapisuje do knihy návštev. Pri odchode je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do MŠ prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť.

Po ukončení prevádzky, t. j. o 17:00 hod., všetky priestory školy skontroluje a uzamkne posledný zamestnanec, ktorý zároveň zodpovedá za zapnutie signalizačného zabezpečovacieho zariadenia.

V. Záverečné ustanovenia

(1) Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

(2) Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné prerušenie alebo ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

(3) Do školského poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec a rodič. Je zverejnený vo vstupe do MŠ a zaslaný všetkým rodičom cez aplikáciu Whats app.

(4) Zmeny v školskom poriadku vykonáva riaditeľka a zaznamenáva ich formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré budú prerokované v pedagogickej rade a predložené rade školy.

VI. DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší prechádzajúci Školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Zálesí dňa 25.8.2025

MATERSKÁ ŠKOLA
Malinovská 124/28
Zálesie

.....
Mgr. Anita Massayová
riaditeľka MŠ

Dátum predloženia Rade školy pri MŠ Zálesie:

18.11.2025

.....
[Signature]

predseda RŠ

Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou: 25.08.2025

Dátum vydania školského poriadku: 25.08.2025

MATERSKÁ ŠKOLA
Malinovská 124/28
Zálesie

.....
Mgr. Anita Massayová
riaditeľka MŠ

Príloha k školskému poriadku:

ROZDELENIE TRIED a zamestnancov MŠ v školskom roku 2025/2026

I. trieda (nezábudky)– prízemie pavilónu A - prístavba

Triedna učiteľka - Mgr. Kristína Šuleková

učiteľka - Dáša Kesanová

pomocná vychovávateľka NPZ– Slávka Úreková

II. trieda (včielky)– poschodie pavilónu A - prístavba

Triedna učiteľka - Mgr. Radka Cápavová

učiteľka – Mgr. Martina Mešková

pomocná vychovávateľka NPZ– Karolína Ručeková

III. trieda (slniečka) – prízemie pavilónu B

Triedna učiteľka – Karolína Czinegová

učiteľka – Ing. Silvia Uličná

IV. trieda (žabky) – poschodie pavilónu B

-

V. trieda (srdiečka) – prízemie pavilónu C

Triedna učiteľka - Mgr. Zuzana Repková – zástupkyňa riaditeľky MŠ

učiteľka – Mgr. Anita Massayová – riaditeľka MŠ

pedagogická asistentka – Mgr. Lucia Bobotová

VI. trieda (kvapky) – poschodie pavilónu C

Triedna učiteľka - Mgr. Alžbeta Valková

učiteľka –Mgr. Adriana Žatková

Školský špeciálny pedagóg - Mgr. Lenka Kňazovická Ph.D.

Prevádzkoví – nepedagogickí zamestnanci:

Simona Nagyová – upratovačka

Emília Zámečníková – upratovačka

Jaroslava Radová– upratovačka

Eva Dundová – upratovačka

Martin Radič - školník

Pomocné vychovávateľky:

Slávka Úreková, Ručeková Karolína,

Vedúca školskej jedálne

Agáta Csaszná

Pracovníci kuchyne: Anna Hajasová, Andrea Antalová, Dľubačová Oľga, Maršovská Jana.