

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY ,  
Hlavná ulica 569/91, 900 65 Záhorská Ves

Dokument :	<b>Školský poriadok MŠ</b>
V pedagogickej rade prerokovaný:	<b>31.08.2022</b>
Platnosť od:	<b>01.09.2022</b>
Vypracovala:	<b>Tatiana Juhászová, Zuzana Zábojníková</b>
Miesto a názov zariadenia:	<b>Materská škola Záhorská Ves, Hlavná ulica 569/91, 900 65 Záhorská Ves</b>
Riaditeľka:	<b>Tatiana Juhászová</b>
Telefónny kontakt:	<b>034/7780308</b>
Mail:	<b>materskaskola@zahorskaves.sk</b>
Právna forma:	<b>Bez právnej subjektivity</b>
Druh zariadenia:	<b>S celodennou starostlivosťou</b>
Počet tried	<b>4</b>
Zriaďovateľ:	<b>Obec Záhorská Ves</b>
Spôsob stravovania:	<b>Školská jedáleň v MŠ</b>
Vedúca školskej jedálne:	<b>Martina Poláková</b>

## **OBSAH**

<b>I.</b>	<b>ÚVODNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>VŠEOBECNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>5</b>
	<b>Článok 1</b> Charakteristika materskej školy .....	5
<b>III.</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH</b>	
	<b>ZÁSTUPCOV .....</b>	<b>6</b>
	<b>Článok 1</b> Práva dieťaťa a zákonného zástupcu .....	6
	<b>Článok 2</b> Povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu .....	7
	<b>Článok 3</b> Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci .....	9
<b>IV.</b>	<b>PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY..</b>	<b>10</b>
	<b>Článok 1</b> Organizácia tried a vekové zloženie detí.....	11
	<b>Článok 2</b> Mimoriadne prerušenie prevádzky .....	11
	<b>Článok 3</b> Úsporné opatrenia v prevádzke .....	12
<b>V.</b>	<b>PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE ....</b>	<b>13</b>
	<b>Článok 1</b> Postup pri prijímaní detí do materskej školy .....	14
	<b>Článok 2</b> Povinné predprimárne vzdelávanie .....	14
	<b>Článok 3</b> Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho	
	vzdelávania.....	15
	<b>Článok 4</b> Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.....	15
	<b>Článok 5</b> Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne	
	vzdelávanie povinné.....	16
	<b>Článok 6</b> Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej	
	školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne	
	vzdelávanie.....	17
	<b>Článok 7</b> Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho	
	vzdelávania.....	18
	<b>Článok 8</b> Žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa so špeciálnymi	
	výchovo-vzdelávacími potrebami do materskej školy.....	19
	<b>Článok 9</b> Spôsob ukončenia výchovy a vzdelávania a vydanie	
	dokladu o získanom vzdelaní .....	20
	<b>Článok 10</b> Adaptačný a diagnostický pobyt .....	20
<b>VI.</b>	<b>DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY .....</b>	<b>22</b>
<b>VII.</b>	<b>URČENIE VÝŠKY PRÍSPEVKU ZA POBYT DIEŤAŤA</b>	
	<b>V MATERSKEJ ŠKOLE .....</b>	<b>24</b>
<b>VIII.</b>	<b>PODMIENKY UKONČENIA DOCHÁDZKY DIEŤAŤA</b>	
	<b>V MATERSKEJ ŠKOLE .....</b>	<b>25</b>
<b>IX.</b>	<b>VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY .....</b>	<b>26</b>
	<b>Článok 1</b> Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.....	26
	<b>Článok 2</b> Preberanie detí .....	28
	<b>Článok 3</b> Organizácia v šatniach, v umyvárni, pri stravovaní .....	29
	<b>Článok 4</b> Pobyt vonku .....	31

Článok 5	Organizácia pri popoludňajšom odpočinku .....	32
Článok 6	Organizácia na schodoch .....	32
Článok 7	Krúžková činnosť .....	33
Článok 8	Konzultácie s pedagogickými zamestnancami .....	33
Článok 9	Výlety, exkurzie .....	33
Článok 10	Pitný režim .....	34
Článok 11	Prevádzková hygiena školského dvora .....	34
Článok 12	Pedagogická prax študentov stredných škôl a vysokých škôl .....	34
<b>X.</b>	<b>BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM .....</b>	<b>35</b>
<b>XI.</b>	<b>PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY .....</b>	<b>40</b>
<b>XII.</b>	<b>PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY .....</b>	<b>41</b>
<b>XIII.</b>	<b>COVID 19.....</b>	<b>42</b>
<b>XIV.</b>	<b>ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>43</b>

## **I. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka MŠ Záhorská Ves, Hlavná 569/91, 900 65 Záhorská Ves v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Záhorská Ves v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v znení neskorších predpisov.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Školský poriadok je vnútorný dokument školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy.

Upravuje:

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,
- pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzku a vnútorný režim materskej školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

## **II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 1**

#### **Charakteristika materskej školy**

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti detí. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, ktorý má názov „Spoznávame svet s Moravienkou“. Sú v ňom rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je štvortriedna. Je umiestnená v účelovej poschodovej budove. Prízemie tvorí vstupná hala, dve triedy, dve spálne, sociálne zariadenia, dve šatne, jedáleň, miestnosť pre prevádzkovú pracovníčku, kuchyňa s príslušnými priestormi, izolačná miestnosť, učebňa nemeckého jazyka a krúžkov, zborovňa, dve terasy. Na poschodí sa nachádzajú 2 triedy, 2 šatne, sociálne zariadenia, archív, zborovňa, kabinet učebných pomôcok a miestnosť pre prevádzkovú pracovníčku.

MŠ poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola poskytuje deťom možnosť aj poldenného pobytu.

Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor. Predný dvor je vybavený pieskoviskom, preliezkami, hojdačkami a šmykľavkou. Spravidla ju využívajú deti prvej a druhej triedy.

Zadný dvor je zatravnovaný, priestranný, s prírodnými prekážkami. Vybavený je preliezkami, pieskoviskom, hojdačkami, dopravným ihriskom, tabuľou, domčekom na uskladnenie náradia a náčinia. Spravidla slúži deťom III.A a III.B triedy.

### **III. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

#### **Článok 1**

#### **Práva dieťaťa a zákonného zástupcu**

##### **PRÁVA DETÍ**

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- 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.

##### **PRÁVA RODIČOV /ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV/**

Rodič/zákonný zástupca/ má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- 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 tohto zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na vzdelávacích aktivitách určených ročným plánom školy,

- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa, prípadne oznámiť predčasné ukončenie dochádzky do materskej školy,
- v prípade dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy a o povolenie individuálneho vzdelávania na príslušný školský rok, najneskôr do 31.08. kalendárneho roka, prípadne požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov a o povolenie individuálneho vzdelávania pri splnení všetkých náležitostí stanovených zákonom.

## **Článok 2**

### **Povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu**

#### **POVINNOSTI DETÍ**

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozilo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- číť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní – najmä deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- mať osvojené primerané sebaobslužné činnosti.

#### **POVINNOSTI RODIČOV /ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV/**

Rodič /zákonný zástupca/ dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

- nahraďiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti: za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktoré trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola môže vyžiadať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára,
- zabezpečiť dieťaťu bezpečnú obuv /nie šľapky, crocsy/,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa riešiť interne, v škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou školy,
- zodpovedá za retiazky, náramky a šperky z drahých kovov, ktoré aj z hľadiska bezpečnosti deťom neodporúčame,
- sledovať informačný panel materskej školy, triedne oznamy a webové sídlo školy,
- poskytovať so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v §11 ods. 6 školského zákona,
- rešpektovať odporúčania a informácie triednej učiteľky a vedenia školy,
- vyzdvihnúť si dieťa z materskej školy čo najskôr, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, zvracia, má hnačku alebo sa vyskytlo iné ochorenie, či nevoľnosť; opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením o tom, že dieťa je zdravé,
- v prípade povinného predprimárneho vzdelávania dbať na riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa s účinnosťou od 1. septembra príslušného školského roka – nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania (neospravedlnenie a vynechávanie predprimárneho vzdelávania v zmysle §5 ods. 16 zákona 596/2003 Z. z.) 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; v takomto prípade má riaditeľka materskej školy podľa §5 ods. 15 zákona č. 596/2003 povinnosť oznámiť obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt, a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny konkrétny prípad nedbania o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktorý podľa §12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatní inštitút osobitného príjemcu v trvaní troch mesiacov,
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného, vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho ochorenia vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve); nástup dieťaťa do materskej školy po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženia potvrdenia od ošetrojúceho lekára.



### **Článok 3**

#### **Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci**

- majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní,
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, v súlade so školským zákonom sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou, a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

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

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- presadzovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

#### **IV. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:00 hod. do 16:30 hod.

<b>Riaditeľka MŠ:</b>	Tatiana Juhászová
<b>Zriaďovateľ:</b>	Obec Záhorská Ves
<b>Adresa:</b>	Hlavná ulica 569/91, 900 65 Záhorská Ves
<b>Druh školského zariadenia:</b>	Materská škola
<b>Úradné hodiny:</b>	pracovné dni od 11:00 hod. do 13:00 hod.  /prípadne podľa dohovoru/
<b>Vedúca školskej jedálne:</b>	Poláková Martina
<b>Konzultačné hodiny:</b>	pracovné dni od 7:00 do 14:00 hod.
<b>Počet tried:</b>	4
<b>Výchovná starostlivosť:</b>	celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti
<b>Vyučovací jazyk:</b>	slovenský

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi dňa 16.09.2015.

Prevádzka materskej školy bola odsúhlasená zriaďovateľom dňa 18.09.2015.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov jeden mesiac spravidla v mesiaci júl. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas zvyčajne totožný s časom prázdnin v základných školách v zmysle pedagogicko-organizačných pokynov vydaných Ministerstvom školstva SR na príslušný školský rok. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

## **Článok 1**

### **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti, a vyzrelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade /preradenie počas školského roka/ oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii jednotlivých tried.

Najvyšší počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí v triede pre 3 – 4 ročné deti
- 21 detí v triede pre 4 – 5 ročné deti
- 22 detí v triede pre 5 – 6 ročné deti
- 21 detí v triede pre 3 – 6 ročné deti

Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

## **Článok 2**

### **Mimoriadne prerušenie prevádzky**

Riaditeľka materskej školy môže mimoriadne prerušiť prevádzku materskej školy zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku, a to po prerokovaní so zriaďovateľom. O prerušení prevádzky neodkladne informuje zákonných zástupcov detí, pritom súčasne vykoná nevyhnutné dostupné opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a na ochranu majetku. Zriaďovateľ materskej školy môže zo závažných prevádzkových dôvodov, napr. v prípade rekonštrukčných prác, na podnet regionálneho úradu verejného zdravotníctva, v prípade vysokej chorobnosti, v prípade nízkeho záujmu o prevádzku materskej školy, z dôvodu sústredeného pracovného voľna a pod., prerušiť prevádzku materskej školy na nevyhnutne potrebný čas. Riaditeľka materskej školy postupuje v tomto prípade podľa pokynov zriaďovateľa.

### **Článok 3 Úsporné opatrenia v prevádzke**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o spájaní tried.

Počas školských prázdnin /okrem letných a vianočných/ budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried / 20 detí – 1 trieda/, pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená/napr. jarné prázdniny/ a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

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

## **V. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, na webovej stránke obce, alebo na a inom prístupnom mieste spravidla od 1. mája do 31. mája, miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Poradovník nevytvárame.

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy prípadne prihláškou, ktorú na vyžiadanie poskytne materská škola predkladajú aj fotokópiu kartičky poistenca a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a súhlas so spracovaním osobných údajov. Žiadosť /prihláška/ podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Žiadosť si môže rodič prevziať osobne od riaditeľa materskej školy, alebo stiahnuť elektronicky na webovej stránke obce.

Rodič zdravotne znevýhodneného dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Prijatiu zdravého alebo aj zdravotne znevýhodneného dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

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

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy dostane rodič do 15. júna. Pri žiadostiach v priebehu školského roka do 30 dní od podania žiadosti resp. prihlášky.

## **Článok 1**

### **Postup pri prijímaní detí do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti podľa § 5 ods. 14 písmeno a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 59 a 59a školského zákona a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 46 a 47 správneho poriadku.

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

#### **Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:**

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov,
- výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.

#### **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, pre ktoré:**

- je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

## **Článok 2**

### **Povinné predprimárne vzdelávanie**

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

- dovŕši päť rokov veku,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania,
- dovŕši šesť rokov, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonní zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast,
- dovŕši päť rokov, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa.

Podľa § 59a ods. 5 školského zákona „povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne“.

### **Článok 3**

#### **Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky MŠ vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

### **Článok 4**

#### **Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie**

Zákonný zástupca môže riaditeľku materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta. Ide spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa. Na základné vzdelávanie môže byť výnimočne prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že zákonný zástupca prejaví záujem o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania u dieťaťa pred dovŕšením piateho roku veku, je potrebné, aby riaditeľke materskej školy predložil:

- žiadosť o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku dieťaťa,
- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

## **Článok 5**

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

Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom MŠ.

Formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ,
- zákonný zástupca o to požiada MŠ.

V prípade, že zdravotný stav neumožňuje dieťaťu plniť povinné predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ:

- žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania, ktorého zdravotný stav neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Riaditeľka na základe predložených dokumentov vydá rozhodnutie o povolení individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov a zabezpečí predprimárne vzdelávanie dieťaťu v rozsahu najmenej 2 hodiny týždenne.

Ak zákonný zástupca požiada o plnenie individuálneho vzdelávania z iných dôvodov, ako zdravotných, predloží riaditeľke MŠ:

- žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania (k žiadosti je potrebné okrem iných náležitostí doložiť aj individuálny program vzdelávania, ktorý sa vypracováva v spolupráci s materskou školou),
- meno, priezvisko a písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a je doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa § 24 ods. 5 písm. f) školského zákona.

Riaditeľka na základe predložených dokumentov vydá rozhodnutie o povolení individuálneho vzdelávania na základe žiadosti zákonného zástupcu a v spolupráci so zákonným zástupcom do 31. augusta určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa. V tomto prípade je zákonný zástupca povinný v mesiaci marec zabezpečiť absolvovanie posúdenia plnenia obsahu svojho dieťaťa. Toto overenie uskutočňuje MŠ, ktorá v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania MŠ vychádza z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila.



Využíva pritom dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie, portfólio:

- povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom,
- dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ môže zrušiť:

- na žiadosť zákonného zástupcu,
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,
- na návrh hlavného školského inšpektora.

Riaditeľka MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku. Dieťa, ktorému bolo zrušené individuálne vzdelávanie, nasledujúci deň, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané, začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ.

## **Článok 6**

### **Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie**

Dieťa, ktoré by malo plniť povinné predprimárne vzdelávanie, avšak jeho nepriaznivý zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávanie v MŠ, ani individuálne vzdelávanie, môže byť oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ.

- zákonný zástupca predloží v tomto prípade riaditeľke MŠ: žiadosť o oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Riaditeľka na základe predložených dokumentov rozhodne o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov.

## **Článok 7 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka MŠ 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 zákonného zástupcu dieťaťa konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v povinnom predprimárnom vzdelávaní**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti na tel. čísle: 034/7780 308.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 9 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach,
- iné.

Podľa § 144 ods. 10 školského zákona neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

## **Článok 8**

### **Žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy**

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako a j z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP.

Do materskej školy možno prijať aj deti so ŠVVP. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi (ako individuálne začlenené).

Podľa §2 písm. i) školského zákona sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa alebo žiaka, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa alebo žiaka a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti“.

Za dieťa so ŠVVP sa môže považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

**Deťmi so ŠVVP sú deti:**

#### **1. So zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:**

- so zdravotným postihnutím, t.j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- deti choré alebo zdravotne oslabené,
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchami správania.

#### **2. So sociálne znevýhodneného prostredia**

#### **3. S nadaním**

Prijímanie detí so ŠVVP do materskej školy je možné, avšak školský zákon to neustanovuje ako povinnosť.

Riaditeľka materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zväzi:

- či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohto dieťaťa,
- bude schopná tieto podmienky dodatočne vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods.12 školského zákona môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede materskej školy sú dve. Z hľadiska prijímania detí so ŠVVP do materskej školy sú dôležité aj ustanovenia §145 ods. 1 a 2 školského zákona, v ktorých sa uvádza, že práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní

ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

V súvislosti s prijímaním detí so ŠVVP sa riaditeľom materských škôl odporúča vždy pred vydaním rozhodnutia dôsledne preskúmať všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie.

## **Článok 9**

### **Spôsob ukončenia výchovy a vzdelávania a vydanie dokladu o získanom vzdelaní**

Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania, ktoré materská škola vydá každému dieťaťu, ktoré plnilo povinné predprimárne vzdelávanie. Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne vzdelávanie, osvedčenie vydáva kmeňová materská škola.

## **Článok 10**

### **Adaptačný a diagnostický pobyt**

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy môže riaditeľka určiť **adaptačný pobyt** dieťaťa v materskej škole. Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie - prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Materská škola pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do materskej školy, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi, s cieľom tento prechod uľahčiť - napr. informácie rodičom. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom do materskej školy pedagogickými zamestnancami školy, ktorých deleguje riaditeľka MŠ.

O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín odporúčajú rodičom ďalší postup v adaptácii na nasledovné dni. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne - najviac na štyri hodiny denne počas prvých týždňov a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa

po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ. Riaditeľka školy pred ukončením adaptačného pobytu prerokuje na základe návrhu triednej učiteľky predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. Podľa želania rodičov tento čas prispôbujeme a predlžujeme nie však na viac ako 3 mesiace.

### **Formy adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ:**

Pri prijatí dieťaťa do kolektívu, vychádzame z potrieb spoločenských nárokov, požiadaviek rodičov, a hlavne z potrieb dieťaťa predškolského veku. Priebeh adaptácie podľa § 6 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole určí riaditeľ pri vstupnom pohovore s rodičom.

V MŠ sú rodičom poskytované odborné konzultácie a pohovory o výchove dieťaťa, ktoré sú zaznamenávané v zošite o adaptačnom procese novoprijatých detí, alebo metodicko-poradenskej činnosti.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť **diagnostický pobyt** dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nesmie diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť jeden rok. Deti sa do materskej školy prijímajú na základe ich zdravotného znevýhodnenia po diagnostických vyšetreniach zameraných na zistenie ich špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb vykonaných zariadením poradenstva a prevencie.

Pobyt má slúžiť na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie dieťaťa začleneného v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

## **VI. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Rodič /zákonný zástupca/ privádza dieťa do materskej školy v čase od 06:00 hod. do 08:00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

Spôsob dochádzky dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy spôsob stravovania s vedúcou školskej jedálne. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak po vykonaní „ranného filtra“ zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Najčastejším dôvodom takéhto odmietnutia je kašeľ dieťaťa, výtok z nosa, zápal očí, kožné ochorenia, vší.... Pokiaľ rodič trvá na tom, že dieťa je zdravé, je povinný priniesť potvrdenie od lekára. Učiteľka nesmie dieťaťu podávať akékoľvek lieky, kvapky, a iné.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 08.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa osobne, alebo na telefónnom čísle 034/ 7780 308. Ak sa tak nestane, uhradí rodič v ten deň plnú stravnú jednotku.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Každú zmenu je rodič povinný bezodkladne nahlásiť a doplniť do splnomocnenia, ktoré evidujú pedagogickí zamestnanci. Pedagogický zamestnanec nesmie vydať dieťa osobe, ktorá nie je na splnomocnení.

Rodič je povinný prevziať si dieťa do 16:30 hod. V prípade, že si rodič do 16:30 hod. dieťa nevyzdvihne z materskej školy, učiteľka telefonicky upovedomí rodiča. Neprevzatie dieťaťa z materskej školy je klasifikované ako porušenie školského poriadku materskej školy. Pri

opätovnom porušení môže riaditeľka MŠ dochádzku po písomnom upozornení rodiča do materskej školy ukončiť.

## **VII. URČENIE VÝŠKY PRÍSPEVKU ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 3/2008 a dodatku č. 10 s účinnosťou od 01.01. 2021, povinný prispievať sumou 20€.

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

V každej triede učiteľka kontroluje úhradu poplatkov. Zákonný zástupca je povinný preukázať učiteľke doklad o zaplatení najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Ak si rodič túto povinnosť neplní riaditeľka o tejto skutočnosti informuje zriaďovateľa materskej školy.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- ktorého zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Zákonný zástupca je povinný prihlásiť svoje dieťa na stravovanie na základe zápisného lístka, ktorý predloží vedúcej školskej jedálne v súlade s § 9 ods. 1 písm. e), vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.



## **VIII. PODMIENKY UKONČENIA DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Riaditeľka MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozorení zákonného zástupcu dieťaťa, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z nasledovných dôvodov:

- Zákonný zástupca opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- Zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- Zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast, lekár špecialista, príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

## **IX. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola je štvortriedna, každá trieda má dve pedagogické zamestnankyne, jedna z nich je triedna učiteľka. Mená učiteliek a zloženie tried je na vstupných dverách v jednotlivých triedach, vo vstupnej hale a zverejnené na webovej stránke.

### **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

I. trieda	–	ŽABKY:	3 - 4 ročné deti
II. trieda	–	LIENKY:	4 - 5 ročné deti
III. A trieda	–	VČIELKY:	5 - 6 ročné deti
III. B trieda	–	SOVIČKY:	5 - 6 ročné deti

**Dieťa do materskej školy potrebuje** - prezúvky /nie šľapky, sandále CROCS/, pyžamo, náhradné oblečenie, pršíplášť, nepremokavú obuv, pobyt vonku je za každého počasia.

Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie musia mať cvičebný úbor /vrecúško, tepláky, tričko, cvičky/

### **Článok 1 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

Materská škola sa otvára o 6:00 hod.

Deti do materskej školy prichádzajú v čase od 6:00 hod. do 8:00 hod. O 8:00 hod. sa budova materskej školy z prevádzkových a bezpečnostných dôvodov zamyká. V prípade neohláseného príchodu do MŠ po 8:00 hod. učiteľka dieťa nepreberie.

#### **Schádzanie detí:**

Deti sa schádzajú v prvej triede od 6:00 hod. do 7:00 hod., následne si ich preberú učiteľky podľa časového zadelenia.

### **Rozchádzanie detí:**

V poobedňajšej zmene sa deti III. tried spájajú o 15:30 hod. alebo 16:00 hod. v triede na prízemí. V prípade zmien z organizačných dôvodov budú rodičia informovaní.

Presuny detí do tried v poobedňajších hodinách sa uskutočnia na základe písomného záznamu o preberaní a odovzdávaní detí učiteľkou, ktorá má službu.

Rodičom sa odporúča sledovať informačné tabule v šatniach, zaujímať sa o režim dňa v materskej škole, spolupracovať s učiteľkami, zúčastňovať sa na rodičovskom združení.

### **Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

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

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

Každá učiteľka si vedie dennú evidenciu nepriamej činnosti t. j. čas od priamej práce s deťmi do limitu 7.15 hod. denne.

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

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

Prevádzka MŠ je denne od 06:00 hod. do 16:30 hod.:

#### **06.00 hod. – otvorenie prevádzky**

- schádzanie detí, hry a hrové aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, vzdelávacie aktivity

#### **08.30 až 11.30 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu /**

- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové aktivity detí – vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzky so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade / pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry detí/

#### **11.30 až 12.00 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, príprava na obed, obed/**

- príprava na odpočinok – literárne a hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok / v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku/

#### **14.15 až 14.45 hod. – hygiena, olovrant**

- hry a hrové aktivity – vzdelávacie aktivity, pobyt vonku

#### **16.30 hod. – ukončenie prevádzky**

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

## **Článok 2**

### **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi /alebo inej splnomocnenej osobe/ alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho. Pre tieto účely je v I. a v II. triede zošit na odovzdávanie a preberanie detí medzi učiteľkami.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka od 6:00 hod, rodič nesmie posielat' dieťa do MŠ samé. Ak učiteľka od rodiča dieťa nepreberie osobne / rodič nechá dieťa v areáli MŠ, alebo v šatni/, učiteľka za dieťa nezodpovedá.

Rodič preberá dieťa v čase od 12:00 hod. do 12:15 hod. alebo od 15:00 hod. do 16:30 hod.

Rodičia sú informovaní na informačnej tabuli o presnom čase otvárania a zatvárania budovy materskej školy.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné vopred informovať triednu učiteľku.

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 zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude MŠ 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.

Akúkoľvek zmenu / adresu, zmenu v splnomocnení o prevzatí dieťaťa, telefónne číslo, zdravotná poisťovňa dieťaťa.../je rodič povinný nahlásiť riaditeľke, alebo triednej učiteľke.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne /fotokópiu úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.

### **Materská škola vo vzťahu k zákonným zástupcom:**

- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- 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,
- zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch týkajúcich sa maloletého dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezaujaté vecné stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada,
- 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 zastupovať.

## **Článok 3**

### **Organizácia v šatniach, v umyvárni, pri stravovaní**

#### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia.

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

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

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

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

## **Organizácia v umyvárni**

Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák v delených priehradkách podľa pridelenej značky dieťaťa.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá nepedagogický zamestnanec.

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

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC / len v nutných prípadoch/.

## **Organizácia pri stravovaní**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti I. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti II. triedy v 2. polroku aj vidličku. Deti III. tried používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

V prípade potravinových alergií je rodič povinný predložiť vedúcej školskej jedálne potvrdenie od lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať. V materskej škole sa diétna strava nepripravuje, ale materská škola umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písmeno b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná.

## **Článok 4 Pobyt vonku**

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky.

Pri pobyte vonku sa využívajú vo veľkej miere pohybové aktivity, vzdelávacie aktivity spojené s objavovaním sveta, realizujú sa pokojné tvorivé hry v pieskovisku, kreslenie, maľovanie, dramatické a pracovné činnosti. Na trávnatých plochách sa realizujú loptové hry. Počas pobytu vonku sa u detí rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie /kĺzanie, sánkovanie, kolobežkovanie, hry s vodou.../

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Zároveň prosíme rodičov, aby vhodne volili oblečenie do materskej školy, odporúča sa športové, pohodlné staršie oblečenie, ktorého prípadné znečistenie vám nebude vadieť.

### **Vychádzky**

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

### **Pobyt na školskom dvore**

Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí / predný a zadný dvor/ a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti spravidla tak, že dve triedy idú na zadný dvor a dve na predný. Učiteľky sa na striedaní dohodnú osobne.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

## **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom /šiltovka, klobúk a pod./, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 hod. do 15:00 hod. obmedzuje na minimum.

## **Článok 5 Organizácia pri popoludňajšom odpočinku**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/.

Každá trieda má svoju stabilnú spálňu.

Pri prezliekaní detí učiteľka motivuje deti podľa ich schopností k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvyškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Najdlhšie odpočívajú alebo spia 2-3 ročné deti ( prípadne aj 3-4 ročné deti). U 5-6 ročných detí učiteľka citlivo pristupuje k jeho uskutočňovaniu, dieťa nenúti spať. Prispôsobuje sa individuálnym potrebám dieťaťa, postupne sa skracuje. Je to činnosť, pri ktorej si dieťa uvoľňuje napätie, cíti sa dobre, regeneruje psychické a fyzické sily. Uskutočňuje sa na ležadlách, ktoré sú zdravotne nezávadné. Každé dieťa spí výlučne na svojom lôžku. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení zamestnanci zabezpečia aj presun jeho posteľnej bielizne. Posteľná bielizeň sa vymieňa raz za tri týždne podľa hygienických noriem. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

## **Článok 6 Organizácia na schodoch**

Na vonkajšom schodisku – pri vchode hlavne počas zlého počasia /mokro, sneh/, učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku

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 pridávajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.



V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

## **Článok 7**

### **Krúžková činnosť**

Na základe informovaných súhlasov rodičov, alebo prihlášky materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov, ako sú napr. anglický jazyk, nemecký jazyk, tanečný. Realizácia všetkých týchto aktivít je v popoludňajších hodinách ( od 14:00 hod. do 16:00 hod.). Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

## **Článok 8**

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v pracovné dni v čase preberania detí, prípadne v inom čase podľa dohody.

Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

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

## **Článok 9**

### **Výlety, exkurzie**

Materská škola pravidelne organizuje raz ročne pre deti kurz plávania v spolupráci s Plavárňou Malina v Malackách.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou .

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

V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, učiteľky sú však prítomné v prípade individuálnych potrieb detí mimo bazéna.

Zúčastňujeme sa na okresných súťažiach v Malackách, organizujeme výlety do Bratislavy, navštevujeme farmy v blízkom okolí, pravidelne navštevujeme materskú školu v susednom Rakúsku v Angerne. Všetky tieto akcie môže dieťa absolvovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča. Na vstup do Rakúska potrebuje dieťa svoj vlastný cestovný pas.

## **Článok 10**

### **Pitný režim**

Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole.

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou (aj počas pobytu vonku). Každá trieda má galón alebo džbán s čistou pitnou vodou, deti majú sklenené poháre na svojej značke.

## **Článok 11**

### **Prevádzková hygiena školského dvora**

Za čistotu a hygienu školského dvora zodpovedajú upratovačky. Raz ročne sa vymieňa piesok, v letných mesiacoch ho upratovačky polievajú, dezinfikujú, čím zabezpečujú jeho kvalitu a čistotu. Podľa potreby zamestnanci Obecného úradu kosia trávnik. Upratovačky pravidelne prehrabávajú lístie zo stromov, zametajú chodníky, vysypajú smetné koše, starajú sa o rastliny a kvety. Vodenie psov a iných zvierat je do areálu materskej školy zakázané. V priestoroch materskej školy, vnútorných i vonkajších je prísny zákaz fajčenia.

## **Článok 12**

### **Pedagogická prax študentov stredných a vysokých škôl**

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

Riaditeľka materskej školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským, prevádzkovým a organizačným poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried, ktoré vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa cvičnej učiteľky, zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

## **X. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

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

Podľa Vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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 zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú v triedach striedavo na zmeny dve učiteľky. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona,
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode.

Na výlety a exkurzie sa môžu použiť aj prostriedky hromadnej dopravy

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Na výlety a exkurzie sa môžu použiť prostriedky hromadnej prepravy osôb.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogický pracovník organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obecného úradu. Závažnejšie nedostatky sa oznamujú riaditeľke.

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

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 sa dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne iným dopravným prostriedkom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa, metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11 februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou spresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

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

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov,
2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodov 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 vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /teda 0 až 3 dni/, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni /teda 4 dni a viac/, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz,
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa,
6. Riaditeľka je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠVVŠ SR/ 1 - 01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách,
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola zriaďovateľ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

Hlásenie ochorenia:

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

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

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu alebo dezinfekčným sprejom. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu /triedy aj jednotlivých rodín/, t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu.
- k zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch zopakovať
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- matrace, žienky používané v škole postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať.
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi /hrebene, kefy/ je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru /Savo/
- zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny /uterák, hrebeň/ a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy

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

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

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

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
3. v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru /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. dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
7. učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
8. v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.



## **XI. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

Všetci zúčastnení na výchovno-vzdelávacom procese:

- vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou, nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania,
- na základe spoločného cieľa (kvalitný rozvoj dieťaťa) zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
- spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,
- skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom, preto je dôležitá vzájomná komunikácia, spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca,
- triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

**Zamestnanci materskej školy majú právo:**

- na mzdu za vykonanú prácu,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu.



## **XII. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

Riaditeľstvo materskej školy v záujme bezpečnosti detí a ochrany majetku zakazuje vstup do zadného areálu školského dvora všetkým cudzím osobám, vrátane rodičov, bez sprevádzania niektorého z pracovníkov školy.

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

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

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

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

Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

### **XIII.COVID 19**

Materská škola rešpektuje opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako „UVZ SR“) a upravuje podmienky výchovy a vzdelávania podľa platného dokumentu ZELENÁ OTVORENÝM ŠKOLÁM. Rozhodnutia ÚVZ SR, ako aj miestne príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva (ďalej aj ako „RÚVZ“), sú nadradené tomuto dokumentu. Dokument predstavuje nadstavbu platných opatrení a bude podliehať pravidelnej aktualizácií. V prípade ak je potrebné, zriaďovateľ konzultuje s miestne príslušnými RÚVZ organizačné kroky v súlade s aktuálnymi hygienicko-epidemiologickými nariadeniami.

Pravidlá dokumentu ZELENÁ OTVORENÝM ŠKOLÁM sú dostupné na:

<https://www.minedu.sk/zelena-otvorenym-skolam/>

## **XIV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Školský poriadok Materskej školy v Záhorskej Vsi ja záväzným dokumentom pre zamestnancov, deti, rodičov i zákonných zástupcov.

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s/so:

- Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.),
- Dohovor OSN o právach osôb zo zdravotným postihnutím,
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 z. z. o zariadení školského stravovania,
- Vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- Zriaďovacia listina materskej školy Záhorská Ves,
- Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

Je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou materskej školy. Je zverejnený na webovej stránke obci v sekcii Materská škola Záhorská Ves a vo vstupnej hale materskej školy.

So Školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy, rodičia a zákonní zástupcovia.

**Zrušovacie ustanovenie:**

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

V .....

Dátum .....

.....

riaditeľka materskej školy

**Prílohy:**

- podpisové hárky zamestnanci
- podpisové hárky rodičia

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený so Školským poriadkom:

<b>Por. č.</b>	<b>Meno a priezvisko zamestnanca (uviest' čitateľne)</b>	<b>Vlastnoručný podpis zamestnanca</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		
<b>5.</b>		
<b>6.</b>		
<b>7.</b>		
<b>8.</b>		
<b>9.</b>		
<b>10.</b>		
<b>11.</b>		
<b>12.</b>		
<b>13.</b>		
<b>14.</b>		
<b>15.</b>		