

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Spracovateľ: Bc. Viera Klasovitá

Prerokovaný v :

Rade školy (podpis predsedu) dňa:

Vydaný dňa:

Obsah

ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	4
1.1 Charakteristika materskej školy	4
1.2 Preádzka materskej školy	5
2. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY	6
2.1 Prijatie dieťaťa do materskej školy	6
2.2 Prijatie dieťaťa prestupom	8
2.3 Prijatie dieťaťa na adaptačný a diagnostický pobyt	9
2.4 Povinné predprimárne vzdelávanie	12
2.4.1 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania	13
2.4.2. Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné	14
2.4.3 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie	16
2.4.4. Dištančná forma vzdelávania	17
2.5 Podmienky prerušenia dochádzky dieťaťa	17
2.6 Zanechanie vzdelávania	18
2.7 Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania	19
2.8 Dochádzka do materskej školy	19
2.8.1 Prevzatie dieťaťa a dôvody pre neprijatie	20
2.8.2 Preberanie detí	22
2.8.3 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa	23
2.8.4 Neprítomnosť dieťaťa pre ktoré je vzdelávanie povinné	24
2.9 Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie dieťaťa	26
3. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY	28
3.1 Organizácia materskej školy podľa aktivít denného poriadku	28
3.1.1 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	28
3.1.2 Organizácia v šatni	30
3.1.3 Organizácia v umývárni	30
3.1.4 Organizácia pri podávaní jedla	31
3.1.5 Pobyt detí vonku	32
3.1.6 Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku	33
3.1.7 Organizácia krúžkovej činnosti	33
3.1.8 Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov	34
4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ	34

4.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	35
4.1.1 Úrazy detí	36
4.2 Ochrana pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím.....	38
4.2.1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	39
4.2.2 Opatrenia pri prevencii a zistení prenosného parazitárneho ochorenia (pedikulózy) v materskej škole.....	40
4.3 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku.....	41
5. ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ	42
5.1 Štandardy postojov a hodnôt	44
5.2 Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní	44
6. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	46
7. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	47
7.1 Práva a povinnosti dieťaťa	47
7.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov	48
7.3 Pravidlá vzájomných vzťahov	50
7.4 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	51
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	51
ZOZNAM PRÍLOH	53

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka Materskej školy Poriadie 113 vydáva Školský poriadok:

- v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a
- po prerokovaní v **pedagogickej rade** a v rade školy.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, **ak tak rozhodne zriaďovateľ**.

1.VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.1 Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľom Materskej školy Poriadie 113 je **Obec Poriadie**.

Materská škola zabezpečuje celodennú podľa záujmu zákonných zástupcov aj poldennú výchovu a vzdelávanie. Predprimárne vzdelávanie sa poskytuje deťom od troch do šiestich rokov veku. Výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú splnené osobitné materiálne, personálne a iné podmienky. Materská škola ďalej zabezpečuje výchovu a vzdelávanie deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je situovaná v centre obce Poriadie. Nachádza sa v zrekonštruovanej budove (bývalom rodinnom dome), ktorá je plne prispôsobená na prevádzku materskej školy.

- **Prízemie tvorí:** šatňa, herňa, jedáleň, kuchyňa, sklad potravín, hygienické zariadenie pre personál, umývárň a hygienické zariadenie pre deti.

- **Na poschodí:** sa nachádza spálňa, chodba, hygienické zariadenie pre deti a dva skladové priestory.

Školský dvor je dostatočne priestranný, zatrávnený s pieskoviskom a šmykľavkou, je vybavený preliezačkou a hojdačkou, domčekom a lavicovým sedením.

1.2 Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy je v čase od **6.30 hod. do 15.30 hod.**

Budovu materskej školy otvára pedagogický zamestnanec konajúci rannú zmenu o 6:30 hod.

Budovu materskej školy po skončení prevádzky uzamyká školníčka (prípadne prevádzkový zamestnanec).

Prerušenie prevádzky materskej školy:

Prevádzka materskej školy sa prerušuje v zmysle platnej legislatívy po prerokovaní s Radou školy a **so súhlasom zriaďovateľa (Obec Poriadie)** za nasledovných podmienok:

- **Počas letných prázdnin (júl, august):** Prevádzka sa prerušuje spravidla na 6 týždňov, z prevádzkových a hygienických dôvodov (potreba dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia, hračiek a vykonávania údržby). Rozsah a termín prerušenia riaditeľka materskej školy oznámi zákonným zástupcom **najmenej dva mesiace vopred** zverejnením oznamu na výveske v šatni materskej školy a na webovom sídle školy.
- **V čase vianočných/školských prázdnin:** Prevádzka môže byť prerušená na čas vopred prerokovaný so zriaďovateľom, a to na základe zisťovania predbežného záujmu zákonných zástupcov o dochádzku detí.
- **Pri zvýšenom výskyte chorobnosti (chrípkové prázdniny):** Prevádzka sa prerušuje výhradne na základe odporúčania alebo nariadenia príslušného **Regionálneho úradu verejného zdravotníctva**, ak chorobnosť detí prekročí limit stanovený epidemiológom, a po následnom súhlase zriaďovateľa.
- **Z mimoriadnych a havarijných dôvodov:** Prevádzka sa dočasne prerušuje so súhlasom zriaďovateľa zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť škody na majetku (napr. prerušenie dodávky vody, elektrickej energie, porucha vykurovania, živelná pohroma a pod.).

- **Spôsob oznamovania:** Akékoľvek plánované alebo mimoriadne prerušenie prevádzky riaditeľka materskej školy bezodkladne oznamuje zákonným zástupcom formou písomného oznamu na informačnej tabuli v šatni materskej školy, prípadne prostredníctvom elektronickej komunikácie (e-mail) s presným uvedením dátumu trvania obmedzenia.

Personálne obsadenie materskej školy

Pedagogickí zamestnanci:

Bc. Viera Klasovitá – riaditeľka MŠ

- Konzultačné hodiny: individuálne, podľa potreby a dohody so zákonným zástupcom
Jana Janigová – učiteľka MŠ

Prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne:

Jana Janigová – vedúca školskej jedálne

Renáta Držíková – kuchárka/práčka

Ľudmila Ištaková – upratovačka/školníčka

2. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

2.1 Prijatie dieťaťa do materskej školy

Pri prijímaní detí do materskej školy podľa školského zákona sa musia dodržiavať princípy:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie,
- inkluzívneho vzdelávania a
- zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

Vekové ohraničenie: Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku, no výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Dieťa od dvoch rokov veku môže byť prijaté ak zvláda základné sebaobslužné úkony a materská škola má kapacitné možnosti na prijatie tohto dieťaťa, tiež materiálno-personálne zabezpečenie.

Zákonné poradie prednosti: Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na

prijatie na predprimárne vzdelávanie. Dieťa, ktoré dovŕši do 31.augusta kalendárneho roka tretí rok veku, má právo na prijatie do nasledujúceho školského roka.

Určenie ostatných podmienok: Okrem vyššie uvedených zákonných podmienok riaditeľka materskej školy v súlade s § 59 ods. 2 školského zákona, určí **ostatné podmienky prijímania** po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich **na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.**

Postup pri zvýšenom záujme: V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí do materskej školy budú prioritne uprednostnené:

- deti, ktoré dovŕšili 3. rok veku, pred deťmi mladšími ako 3 roky,
- súrodenci detí, ktoré už navštevujú materskú školu.

Podávanie prihlášky: Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole.** Prihláška sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR na portáli <https://edickyportal.iedu.sk/Forms..> Materská škola nie je oprávnená odmietnuť listinnú prihlášku. **Povinná príloha:** Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia ako prílohu k prihláške prikladá aj potvrdenie od pediatra, o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

Oprávnenosť podania prihlášky: Ak by riaditeľka MŠ dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Určenie termínu a podmienok: Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí termín podávania prihlášky na vzdelávanie v materskej škole na nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.

Čas podávania a rozhodovania: Prihláška sa podáva v čase **od 1. mája do 31. mája** daného kalendárneho roka. O prijatí dieťaťa rozhodne materská škola v termíne, ktorý určí na webovom sídle zverejní ministerstvo školstva.

Zverejnenie výsledkov (Elektronická výveska): Zoznam detí sa zverejňuje na verejne prístupnom mieste materskej školy, na webovom sídle materskej školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva (systém ePrihlášky). Zoznam obsahuje namiesto mena a priezviska dieťaťa vopred pridelený číselný kód a informáciu o prijatí alebo neprijatí. Informácia o prijatí v tomto zozname sa považuje za rozhodnutie o prijatí a deň zverejnenia zoznamu sa považuje za deň doručenia rozhodnutia.

Vyhotovenie rozhodnutí: Ak zákonný zástupca požiadá, materská škola vyhotoví rozhodnutie o prijatí v písomnej forme a odošle ho zákonnému zástupcovi. Neprijatému dieťaťu, resp. jeho zákonnému zástupcovi, materská škola odošle rozhodnutie o neprijatí **do piatich pracovných dní od jeho vydania.**

Spôsob doručovania: Rozhodnutie o prijatí a neprijatí dieťaťa zasiela materská škola prioritne elektronicky (do elektronickej schránky na slovensko.sk alebo cez štátny školský systém). Ak zákonný zástupca nemá aktivovanú elektronicкую schránku, rovnopis rozhodnutia preberá zákonný zástupca v materskej škole, prípadne mu je zaslaný poštou.

Prestup dieťaťa: V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zariadenia prestúpiť do inej materskej školy.

2.2 Prijatie dieťaťa prestupom

Prijímanie počas školského roka: Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie **aj v priebehu školského roka.**

Uplatnenie prestupu: Ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole, môže byť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu **prijaté prestupom.** Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je preprimárne vzdelávanie povinné.

Formy podania žiadosti: Ak zákonný zástupca podá prihlášku alebo žiadosť o prijatie prestupom, podá ju:

- osobne,
- poštou,,
- prostredníctvom elektronickej schránky materskej školy (e-GOV),
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára).

Prílohy k žiadosti o prestup: Prílohou žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa prestupom je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti. Ak sa dieťaťu poskytuje podporné opatrenie, prílohou je aj vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel podporného opatrenia, z ktorého vyplýva aktuálnosť potreby poskytovania príslušného podporného opatrenia (môže ísť aj o starší dokument).

Prestup dieťaťa so zdravotným znevýhodnením: Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, prílohou žiadosti je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti,

- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie,
- **odporúčanie** pediatra.

Prestup dieťaťa s nadaním: Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, prílohou k žiadosti je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti,
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie

2.3 Prijatie dieťaťa na adaptačný a diagnostický pobyt

Materská škola môže vydať rozhodnutie o prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu, to platí, aj ak ide o rozhodnutie o prijatí prestupom.

Adaptačný pobyt

Účel adaptačného pobytu: Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy pri adaptácii na podmienky predprimárneho vzdelávania, ktoré sú odlišné než na aké sú zvyknuté z domova.

Dĺžka trvania: Adaptačný pobyt dieťaťa nesmie byť dlhší ako tri mesiace a nemožno ho predlžovať.

Postupná adaptácia: Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

Celodenná dochádzka počas adaptácie: Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu na celodennú výchovu a vzdelávanie, a to za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia, alebo si dieťa rýchlo „zvyklo“ na materskú školu.

Ukončenie adaptácie: Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase.

Znížená adaptačná schopnosť a prerušenie dochádzky: V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Toto rozhodnutie však **nemožno vydať**, ak ide o dieťa, pre ktoré je preprimárne vzdelávanie povinné.

Adaptácia pri povinnom predprimárnom vzdelávaní: Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu je **minimálne štyri hodiny**, ale môže to byť aj viac. Záleží od úspešnosti a rýchlosti adaptácie dieťaťa na prostredie materskej školy

Diagnostický pobyt

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením, resp. v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Do materskej školy môže byť prijaté:

a) dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktorým je:

- **dieťa so zdravotným postihnutím**, t.j. dieťa s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, intelektuálnym postihnutím, narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím alebo kombináciou postihnutí bez možnosti určenia prevažujúceho postihnutia, ktorému sa môže brániť vzdelávať sa rovnako, ako sa vzdelávajú deti bez zdravotného postihnutia,
- **dieťa choré alebo zdravotne oslabené**, t.j. dieťa s ochorením, ktoré je dlhodobého charakteru, a deti vzdelávajúce sa v materských školách pri zdravotníckych zariadeniach,
- **dieťa s vývinovými poruchami**, t.j. dieťa s poruchou aktivity a pozornosti, dieťa s vývinovou poruchou učenia,
- **dieťa s poruchou správania**, t.j. dieťa s narušením funkcií v oblasti emocionálnej alebo sociálnej, okrem dieťaťa s poruchou aktivity a pozornosti a dieťaťa s vývinovou poruchou učenia,

b) dieťa zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia,

c) dieťa s nadaním,

d) dieťa, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

Proces rozhodovania o zaradení:

- O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania pediatra, odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zariadenia.
- O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania pediatra, odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zariadenia.

Zásada rovnakého zaobchádzania: práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenom osobitným predpisom (antidiskriminačný zákon).

Posúdenie podmienok školy: Riaditeľka vždy pred rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálna atď.), respektíve, či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dostatočne vytvoriť, a to aj v spolupráci so zriaďovateľom.

Posúdenie počtu detí v triede: Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä od dôsledkov na výchovu a vzdelávanie dieťaťa, pričom riaditeľka k tomuto kroku pristúpiť nemusí) a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.

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

Dodatočné prejavenie ŠVVP: Ak riaditeľka prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejaví až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej požadovanej dokumentácie riaditeľke materskej školy.

Zamĺčanie zdravotného stavu a dôsledky: Ak zákonní zástupcovia nebudú informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi riaditeľka k vydaniu rozhodnutia o:

- a) **prerušenie dochádzky dieťaťa** do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie), alebo

- b) **predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania** (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie) z dôvodu, že materská škola, nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Účel a formy diagnostického pobytu: Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania. Prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením **predchádza:**

- a) prijatie dieťaťa len na diagnostický pobyt, alebo
- b) určenie diagnostického pobytu priamo v rozhodnutí o prijatí dieťaťa.

Dĺžka a predĺženie diagnostického pobytu: Riaditeľka vo vzťahu k diagnostickému pobytu, ak prijme dieťa (okrem detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie) len na diagnostický pobyt, určuje jeho dĺžku na **najviac tri mesiace**. Ak obdobie troch mesiacov nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľka na základe novej žiadosti (ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia) opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt, alebo dieťa prijme na základe rozhodnutia o prijatí, v ktorom zároveň určí diagnostický pobyt.

2.4 Povinné predprimárne vzdelávanie

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole:

- dovŕši päť rokov veku,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní osobitnou formou,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť – 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.

- Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a do 31. 08. daného roka (vrátane) dosiahne **päť rokov veku**, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky od 1. septembra nasledujúceho školského roka stáva dieťaťom plniacim **povinné predprimárne vzdelávanie**.
- Povinné predprimárne vzdelávanie dieťa plní formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne. Okrem času školských prázdnin.
- Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok**.
- Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prihlási do inej materskej školy, ako je tá, do ktorej bolo jeho dieťa prijaté pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, v ním vybranej materskej škole požiada o prijatie svojho dieťaťa **prestupom**.
- Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie **v dvoch materských školách striedavo, osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania vydáva** materská škola, **do ktorej bolo prijaté skôr**, ak nebolo rozhodnutím súdu určené inak, alebo ak sa riaditelia materských škôl nedohodli inak.

2.4.1 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

- Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku **nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľka rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole.
- Pri **rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania** nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sama. Ak má materská škola pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, je žiaduce, aby spolupracovala s jeho zákonnými zástupcami.
- Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, predloží riaditeľke materskej školy žiadosť o pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, ku ktorej predloží:
 - **písomný súhlas** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - **písomný súhlas** pediatra,
 - **informovaný súhlas** zákonného zástupcu (podpísaný obidvomi zákonnými zástupcami).

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

2.4.2. Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

- **Povinné predprimárne vzdelávanie** môžu deti plniť nielen formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale **aj inou, individuálnou formou**.
- Dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania **neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy**.
- Formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

a) **zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole**

- Zákonný zástupca dieťaťa, požiada riaditeľku kmeňovej materskej školy, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania.
- K žiadosti priloží písomný súhlas **pediatra** vydaný na základe vyjadrenia lekára so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo pediatria.
- Ak účasť na vzdelávaní v škole neumožňuje duševné zdravie, prikladá sa aj odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.
- Predprimárne vzdelávanie dieťaťa zabezpečuje kmeňová materská škola v rozsahu **najmenej štyri hodiny týždenne**.
- Učiteľka, ktorá bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľke písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

b) **zákonný zástupca o to požiada materskú školu**

Žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

- obdobie na povolenie individuálneho vzdelávania,
- dôvod na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko a písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie,
- doklady o splnení kvalifikovaných predpokladov zákonného zástupcu (najmenej úplné stredné všeobecné vzdelávanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie)
- ďalšie skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na individuálne vzdelávanie.
- **Zabezpečenie vzdelávania:** Individuálne vzdelávanie môže zabezpečovať samotný zákonný zástupca dieťaťa alebo iná fyzická osoba.
- **Obsah a financovanie:** Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa bezodkladne po vydaní rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa, na žiadosť zákonného zástupcu znáša zákonný zástupca.
- **Overenie vzdelávania:** Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť **účasť dieťaťa** na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole **v priebehu mesiaca február**. Materská škola, využívajúc najvhodnejšie stratégie, pomôcky a nástroje v priebehu mesiaca **február**, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi rozvoj vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa.

Zákonný zástupca má právo byť prítomný pri tomto posúdení.

- **Povolenie individuálneho vzdelávania tohto dieťaťa** kmeňová materská škola zruší:
 - na žiadosť zákonného zástupcu,
 - na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
 - na základe odôvodneného návrhu hlavného školského inšpektora,
 - ak sa pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a schopností zistí, že dieťa si ich neosvojilo v súlade s obsahom individuálneho vzdelávania alebo
 - ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa.

- **Rozhodnutie o zrušení:** Kmeňová materská škola rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania **do 30 dní od začiatku konania** a zároveň zaradí dieťa do materskej školy. **Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia** individuálneho vzdelávania **nemá odkladný účinok**. Rozhodnutie je teda vykonateľné hneď po jeho doručení aj v prípade podania opravného prostriedku.
- **Nástup do materskej školy:** Dieťa, ktoré bude mať zrušené individuálne vzdelávanie, bude bezodkladne, **od nasledujúceho vyučovacieho dňa** po dni, v ktorom bolo rozhodnutie doručené zaradené do materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.
- **Zákaz opätovného domáceho vzdelávania:** Ak sa individuálne vzdelávanie dieťaťa zruší na základe odôvodneného návrhu hlavného školského inšpektora, z dôvodu, neplnenia obsahu vzdelávania, alebo z dôvodu, že zákonný zástupca nezabezpečil účasť dieťaťa na februárovom posúdení, **nemožno dieťa opätovne individuálne vzdelávať na žiadosť zákonného zástupcu v žiadnej materskej škole zapísanej v registri škôl a školských zariadení.**

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

- Ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (dosiahne päť rokov veku do 31. augusta), avšak má **nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa**, môže materská škola rozhodnúť o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy.
- K písomnej žiadosti je zákonný zástupca povinný priložiť:
 - **písomný súhlas pediatra a**
 - **písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.**
- Po predĺžení žiadosti spolu s oboma požadovanými písomnými súhlasmi riaditeľka materskej školy rozhodne **o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy.**
- Dieťaťu vydaným rozhodnutie o oslobodení sa **neposkytuje žiadne vzdelávanie** (ani v materskej škole, ani formou individuálneho vzdelávania), až do pominutia dôvodov, pre ktoré bolo oslobodené.

2.4.4. Dištančná forma vzdelávania

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o uskutočňovaní **dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne**:

- **v celom rozsahu** vzdelávania zabezpečovaného materskou školou pre deti, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia;
- **v rozsahu podľa rozhodnutia** riaditeľa školy, ministra školstva, alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre všetky deti;
- **v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky materskej školy** pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí) nemôžu plniť dochádzku dennou formou, **najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov**;
- **v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac**, z dôvodov dočasného obmedzenia alebo prerušenia prevádzky podľa § 150a ods. 2 školského zákona (napr. z technických, hygienických či epidemiologických dôvodov).

2.5 Podmienky prerušenia dochádzky dieťaťa

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, **ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**, môže vydať riaditeľka materskej školy v správnom konaní::

- **z podnetu (bez predchádzajúcej žiadosti) zákonného zástupcu**, ak na to existujú vážne dôvody napr. ak materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje personálne, priestorové či materiálno-technické podmienky poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;
- **na základe žiadosti zákonného zástupcu**: zo zdravotných dôvodov dieťaťa, z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z rodinných alebo iných závažných dôvodov zo strany zákonného zástupcu.
- Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré k prerušeniu viedli (napr. na liečbu, na absolvovanie

indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky a pod.)

- **Prijatie iného dieťaťa na uvoľnené miesto:** V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka na miesto dieťaťa s prerušenou dochádzkou prijať iné dieťa. V rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na dobu určitú (od – do). Dátum ukončenia („do“) musí byť totožný s termínom ukončenia prerušenia dochádzky pôvodného dieťaťa.
- **Povinnosť oznámenia o pokračovaní:** Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, je povinný v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím prerušenia) **písomne oznámiť riaditeľke** materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.
- **Postup pre dieťa prijaté na dobu určitú:** Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté len na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, má naďalej záujem o navštevovanie materskej školy, musí v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím doby určenej v rozhodnutí) podať **novú žiadosť o prijatie dieťaťa**. K tejto žiadosti je povinný znova predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra vrátane údajov o povinnom očkovaní.

2.6 Zanechanie vzdelávania

- **Zanechanie vzdelávania na žiadosť zákonného zástupcu:** Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (vrátane dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania), zákonný zástupca sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie. Túto skutočnosť je povinný **oznámiť riaditeľke materskej školy písomne**. Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom nasledujúcim po doručení oznámenia, prípadne k dátumu uvedenému v oznámení.
- **Zanechanie vzdelávania z dôvodu neúčasti:** Ak zákonný zástupca neoznámí (zanechanie predprimárneho vzdelávania a dieťa sa **neospravedlnene nezúčastňuje** na výchove a vzdelávaní, **uplynutím 30 dní od jeho poslednej účasti prestáva byť dieťaťom materskej školy**. O tejto skutočnosti urobí riaditeľka záznam do osobného spisu dieťaťa a osobný spis uzavrie.

2.7 Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania

- Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania **nemožno**, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ani v prípade, ak ide o dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného preprimárneho vzdelávania.
- **Forma rozhodovania:** Riaditeľka materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie) **rozhoduje v správnom konaní**. O začatí tohto konania je povinná upovedomiť zákonného zástupcu a poskytnúť mu možnosť vyjadriť sa k podkladom rozhodnutia.
- **Zákonné (taxatívne) dôvody:** Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania **výhradne z nasledujúcich dôvodov**, ak:
 - dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava a opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 - zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať odborné diagnostické vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy, alebo
 - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako je všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

2.8 Dochádzka do materskej školy

- **Príchod dieťaťa:** Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy **od 6:30 hod. do 8.00 hod.** a osobne ho odovzdá pedagogickému zamestnancovi (učiteľke) v triede.

- **Preberanie dieťaťa:** Zákonný zástupca preberá dieťa z materskej školy v čase **od 12:00 hod. do 12:30 hod.** (v prípade poldenného pobytu) alebo v čase **od 14:30 do 15:30 hod.** (pri celodennom pobyte).
- **Podmienky dochádzky:** Riaditeľka materskej školy vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa. Pri prijatí dieťaťa alebo na začiatku školského roka dohodne so zákonným zástupcom dĺžku denného pobytu dieťaťa, spôsob jeho dochádzky a spôsob a formu stravovania.

2.8.1 Prevzatie dieťaťa a dôvody pre neprijatie

- V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenia.
- **Podozrenie na ochorenie:** Dieťa podozrivé z ochorenia je možné do materskej školy prijať iba na základe lekárskeho potvrdenia o jeho zdravotnej spôsobilosti vydaného pediatrom.
- **Právo odmietnuť dieťa:** Pedagogický zamestnanec má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak na základe konkrétnych príznakov zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v kolektíve. Toto zistenie zapíše do ranného filtra.
- **Ranný filter:** Materská škola povinne vykonáva každodenný ranný filter. Pedagogický zamestnanec pohľadom skontroluje oči, uši, nos, viditeľné časti kože a celkový stav dieťaťa. Cieľom ranného filtra je včasná identifikácia prejavov infekčného ochorenia, s cieľom chrániť zdravie ostatných detí. Ranný filter neslúži na stanovenie lekárskej diagnózy.

Dôvody na neprijatie dieťaťa do materskej školy:

- oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom,
- tekutina vytekajúca z uší alebo zaschnutá na ušnici,
- hustý skalený (zelený/žltý) výtok z nosa, červené a podráždené okolie nosa,
- zapálené, hnisajúce miesta s chrastami tváre alebo končatinách,
- intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
- výskyt vši detskej (pedikulóza),
- akútne črevné ťažkosti (hnačka, zvracanie).

- **Prípustné prejavy po chorobe:** Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).
- **Ochorenie počas dňa:** Ak dieťa v materskej škole ochorie v priebehu dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho okamžitú izoláciu od ostatných detí, poverí jeho dozorom osobu z radov zamestnancov a bezodkladne telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný si dieťa čo najskôr vyzdvihnúť.

Pravidlá podávania liekov v materskej škole:

- Pedagogickí zamestnanci materskej školy **nie sú oprávnení ani povinní podávať deťom žiadne lieky** (vrátane kvapiek, sirupov či vitamínových doplnkov). Podávanie bežných liekov po chorobe realizuje výhradne zákonný zástupca mimo prevádzky školy.
- **Výnimka pri chronických a život ohrozujúcich stavoch:** Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch (napr. epilepsia, závažné alergické stavy, astma) je možné podávanie nevyhnutných liekov pedagogickým zamestnancom. Podmienkou je predloženie:
 - písomnej žiadosti a splnomocnenia od zákonného zástupcu,
 - písomného potvrdenia, odporúčania a presného dávkovania od ošetrojúceho lekára dieťaťa.

Zodpovednosť za prípadné dôsledky spojené s podaním lieku nesie v plnom rozsahu zákonný zástupca.

Postup pri úrazoch a zlomeninách:

- V prípade závažného úrazu alebo zlomeniny (sadra, dlaha ortéza), sa ďalšia dochádzka dieťaťa do materskej školy posudzuje **individuálne po dohode s riaditeľkou a na základe písomného vyjadrenia lekára o schopnosti dieťaťa bezpečne sa pohybovať v kolektíve**. Škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí podmienky pobytu (napr. poldenná dochádzka) tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť zraneného dieťaťa ani ostatných detí.

2.8.2 Preberanie detí

Zodpovednosť za deti a pravidlá odovzdávania

- **Striedanie zmien:** Pedagogický zamestnanec rannej zmeny odovzdá deti pedagogickému zamestnancovi popoludňajšej zmeny, na základe aktuálne vyplnenej dochádzky detí v daný vyučovací deň.
- **Hranice zodpovednosti:** Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od okamihu prevzatia dieťaťa až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe.
- **Pobyt v areáli po odovzdaní:** Ak učiteľka odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe, preberá už zodpovednosť za dieťa v plnom rozsahu táto osoba, a to aj v prípade, ak sa s dieťaťom naďalej zdržiava v priestoroch materskej školy alebo v areáli školského dvora.
- **Splnomocnenie na preberanie:** Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj inú osobu, prípadne staršieho súrodenca (spravidla nad 10 rokov), pričom zákonný zástupca preberá plnú právnu zodpovednosť za bezpečnosť oboch detí. Písomné splnomocnenie (formulár splnomocnenia) odovzdá zákonný zástupca pedagogickému zamestnancovi.
- **Nevyzdvihnutie dieťaťa do konca prevádzky:** Ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogický zamestnanec postupne telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov a **všetky osoby**, ktoré majú písomné poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak sa nepodarí nadviazať kontakt, pedagogický zamestnanec postupuje podľa interného metodického pokynu (kontaktuje políciu a príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí).

Postup pri podozrení na ohrozenie dieťaťa (alkohol, návykové látky a zanedbávanie):

- V prípade, ak vznikne dôvodné podozrenie, že zákonný zástupca (alebo splnomocnená osoba) opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, pedagogický zamestnanec **dieťa takejto osobe neodovzdá**, nakoľko by ho vystavil priamemu ohrozeniu. Pedagogický zamestnanec bezodkladne kontaktuje druhého zákonného zástupcu alebo inú splnomocnenú osobu. Ak to nie je možné kontaktuje Políciu SR alebo ÚPSVaR.

- **Oznamovacia povinnosť (zanedbávanie):** Ak sa u dieťaťa opakovane prejavujú zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti (napr. zanedbaná hygiena, hlad, nevhodné oblečenie, modriny, neliečené zranenia) alebo dochádza k sústavnému porušovaniu povinností zo strany zákonného zástupcu (napr. neskoré vyzdvihovanie), riaditeľka materskej školy 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 so sociálnej kuratele postúpi informácie o tejto skutočnosti príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, (oddeleniu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kuratele).

2.8.3 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

- **Nahlasovanie neprítomnosti:** Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a jeho odhlásenie zo stravy nahlási zákonný zástupca najneskôr **do 7.00 hod.** daného vyučovacieho dňa. Ak sa tak nestane, zákonný zástupca hradí plnú stravnú jednotku za daný deň, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- **Oznámenie neskoršieho príchodu:** V prípade, že zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy po uzamknutí budovy (po 8:00 hod.) je povinný tento neskorší príchod a jeho dôvod nahlásiť telefonicky **najneskôr do 8.00 hod.** príslušného dňa.
- **Koordinácia neskoršieho príchodu:** Presný čas neskoršieho príchodu v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou školy, alebo pedagogickým zamestnancom. Príchod a spôsob stravovania musia byť skoorinované tak, aby **nenarušili priebeh prebiehajúcich činností ostatných detí** (najmä výchovno–vzdelávaciu činnosť, odpočinok alebo pobyt detí vonku).

Vyhlásenie o bezinfekčnosti (Písomné vyhlásenie tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia):

- Zákonný zástupca predkladá toto písomné vyhlásenie:
 - **pred prvým vstupom** dieťaťa do materskej školy v danom školskom roku,
 - **vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť po sebe nasledujúcich kalendárnych dní** (do tohto počtu sa započítajú aj dni pracovného pokoja a víkendy),
 - **vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň** (podpisuje sa s dátumom dňa nástupu dieťaťa do materskej školy),

- predloženie tohto dokladu sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.
- V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky tento počet dní upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

2.8.4 Neprítomnosť dieťaťa pre ktoré je vzdelávanie povinné

- **Oznamovacia povinnosť:** Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- **Uznané dôvody ospravedlnenia:** Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:
 - choroba alebo úraz dieťaťa,
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - mimoriadne udalosti v rodine,
 - účasť dieťaťa na súťažiach, (ak nie sú organizované materskou školou).
- **Plnenie počas školských prázdnin:** Pri posudzovaní neprítomnosti sa zohľadňuje, že dieťa v období školských prázdnin (jesenné, vianočné, jarné, veľkonočné, letné) **neplní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním.** Ak dieťa v tomto období materskú školu nenavštevuje, nejde o neprítomnosť, ktorú je potrebné ospravedlňovať podľa pravidiel uvedených v tomto usmernení. To platí aj vtedy, ak je materská škola v prázdninovej prevádzke.

Forma a limity ospravedlňovania (Ako postupuje zákonný zástupca):

- **Prvý deň (Oznámenie):** Ospravedlnenie vykoná zákonný zástupca v prvý deň neprítomnosti dieťaťa do stanoveného času (do 7:00 hod.) telefonicky, formou SMS správy alebo elektronickou poštou a to s uvedením dôvodu neprítomnosti.
- **Deň nástupu (Písomný doklad):** Zákonný zástupca **je povinný preukázať** dôvody neprítomnosti **v písomnej podobe**, a to v deň príchodu dieťaťa do materskej školy. V tlačive „*Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na povinnom predprimárnom*

vzdelávaní“ vyznačí dátum neprítomnosti od–do, dôvod neprítomnosti a potvrdí to svojim podpisom.

Režimy ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu

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

- a) podľa § 144 ods. 12 školského zákona – **prísnejší režim**
- b) podľa § 144 ods. 16 školského zákona – **miernejší režim**

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

a) PRÍSNEJŠÍ REŽIM

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa v tomto režime postupuje nasledovne:

- **Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje**, ak neprítomnosť dieťaťa trvá:
 - najviac **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a zároveň**
 - súhrnne počas polroka školského roka najviac **21 vyučovacích dní.**
- **Potvrdenie od lekára sa vyžaduje**, ak neprítomnosť dieťaťa trvá:
 - viac ako **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, alebo**
 - súhrnne počas polroka školského roka viac ako **21 vyučovacích dní.**

b) MIERNEJŠÍ REŽIM

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa v tomto režime postupuje nasledovne:

- **Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje**, ak neprítomnosť dieťaťa trvá:
 - najviac **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a zároveň**
 - súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac **14 vyučovacích dní, a zároveň**
 - súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac **21 vyučovacích dní.**
- **Potvrdenie od lekára sa vyžaduje**, ak neprítomnosť dieťaťa trvá:
 - viac ako **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, alebo**
 - súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac ako **14 vyučovacích dní, alebo**

- súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako **21 vyučovacích dní.**
- Postup materskej školy pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu vrátane počtu vyučovacích dní, ktoré možno ospravedlniť bez potvrdenia od lekára, oznamuje riaditeľka materskej školy zákonnému zástupcovi alebo zástupcovi zariadenia písomne e-mailom, prípadne v listinnej podobe. Ak ide o **zmenu režimu ospravedlňovania počas školského roka**, v oznámení sa uvedie deň, od ktorého materská škola postupuje v príslušnom režime ospravedlňovania.
- Materská škola **môže v odôvodnených prípadoch vyžadovať lekárske potvrdenie** o chorobe alebo úraze alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, a to **najmä pri**:
 - často opakovanej krátkodobej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
 - opodstatnených pochybnostiach materskej školy o objektívnosti dôvodov neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

2.9 Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie dieťaťa

- Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca **na čiastočnú úhradu výdavkov** materskej školy.
- Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu určuje **zriaďovateľ Obec Poriadie Všeobecne záväzným nariadením**. Príspevok sa určuje jednotnou sumou pre všetky deti prijaté do materskej školy. Príspevok sa neuhrádza podľa školského zákona za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
- **Mesačný príspevok sa uhrádza vždy do 10. dňa príslušného mesiaca kalendárneho mesiaca bezhotovostne na účet obce Poriadie** formou poštovej poukážky, trvalým príkazom z osobného účtu zákonného zástupcu alebo internetbankingom **na číslo účtu IBAN: SK27 0200 0000 0000 0622 6182.**
- Určenú výšku príspevku platí zákonný zástupca **i počas ospravedlnenej neprítomnosti či choroby dieťaťa a tiež počas letnej prevádzky.**

Podmienky odpustenia a zníženia príspevku

- Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:
 - pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

- ak zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy písomne žiadosť, že je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- Príspevok v materskej škole **na základe rozhodnutia zriaďovateľa** sa **neuhrádza** za dieťa:
 - a) ktoré má **prerušenú dochádzku** do materskej školy **na 30 a viac po sebe nasledujúcich kalendárnych dní** z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a odovzdá riaditeľke „**Žiadosť o oslobodenie platenia príspevku**“
 - b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo iných závažných dôvodov, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca **pomernú časť** určeného príspevku.

Príspevok na stravovanie a školská jedáleň

- Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca povinne uhrádza okrem tohto príspevku aj **príspevok na stravovanie**.
- **Stravníkom v školskej jedálni** sa stáva dieťa materskej školy na základe podania **prihlášky (zápisného lístka) na odber stravy podpísanej zákonným zástupcom**.
- Príspevok na stravovanie dieťaťa sa uhrádza **do 15-teho dňa** v kalendárnom mesiaci bezhotovostne na účet školskej jedálne, vždy mesiac vopred. **Preplatok** za stravu je odrátaný vždy v nasledujúcom mesiaci.
Úhrada sa realizuje formou poštovej poukážky alebo internetbankingom **na číslo účtu IBAN: SK31 5600 0000 0046 9163 5002**
- **Výšku príspevku určuje zriaďovateľ Obec Poriadie Všeobecne záväzným nariadením.**
- V prípade, že dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a vzťahuje sa naň **dotácia podľa osobitného predpisu**, má na základe lekárskeho potvrdenia predpísané diétne stravovanie (podľa § 140 ods. 5 školského zákona), zriaďovateľ vyplatí štátnu dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa prostredníctvom materskej školy zákonnému zástupcovi na jeho osobný účet v banke. Zákonný zástupca dieťaťa k vyplateniu predloží zriaďovateľovi prostredníctvom materskej školy aktuálny **doklad**

od lekára a potvrdenie školskej jedálne, ktorú dieťa navštevuje, že neodoberá stravu pripravovanú v školskej jedálni.

Zákonný zástupca - dieťaťa, ktoré prestane spĺňať podmienky podľa tohto bodu, je **povinný do troch pracovných dní** od rozhodnutia lekára oznámiť túto skutočnosť zriaďovateľovi prostredníctvom materskej školy.

3. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY

- Za starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí, za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú okrem pedagogických zamestnancov aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im predpísaných povinností.
- Podľa § 28 ods. 18 školského zákona sa predprimárne vzdelávanie v materskej škole môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľky aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní. Pred vydaním súhlasu riaditeľka materskej školy vopred informuje všetkých ostatných zákonných zástupcov a v písomnom súhlase jednoznačne určí podmienky účasti konkrétneho zákonného zástupcu alebo inej ním splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.

3.1 Organizácia materskej školy podľa aktivít denného poriadku

- Pedagogický zamestnanec počas aktivít s deťmi neodchádza od detí z triedy. V krajnom prípade na nevyhnutne potrebný čas, zabezpečí dozor nad deťmi prostredníctvom kolegyne,
- Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má pedagogický zamestnanec vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

3.1.1 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

- Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem.
- **Denný poriadok** je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí a poskytuje priestor na pokojný a bezpečný pobyt dieťaťa v materskej škole.
- **Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch od 6:30 hod do 15:30 hod.**

Denný poriadok – organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole

6:30

- Otvorenie prevádzky

6.30 - 8.30

- Schádzanie sa detí, ranný filter,
- Hry a činnosti podľa výberu detí
- Ranný kruh, privítanie
- Zdravotné cvičenie

8.30 - 9.00

- Osobná hygiena, desiata

9.00 - 11.30

- Vzdelávacie aktivity / hry a činnosti podľa výberu detí
- Pobyt vonku / vychádzka

11.30 - 12.15

- Osobná hygiena, obed

12.15 - 14.15

- Odpočinok

14.15 - 14.30

- Osobná hygiena, olovrant

14.30 - 15.30

- Vzdelávacie aktivity / hry a činnosti podľa výberu detí

15.30

- Koniec prevádzky materskej školy

3.1.2 Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a iné splnomocnené osoby, ktoré dieťa privádzajú alebo ho z nej preberajú.
- **Zákonný zástupca zabezpečí**, aby dieťa malo v materskej škole **pevnú domácu obuv** (papuče s uzavretou pätou) a **pohodlné oblečenie** (najlepšie tepláky). V **letných mesiacoch zabezpečí pokrývku hlavy** a vzdušné oblečenie.
- Každé dieťa má svoju skrinku na odkladanie svojich osobných vecí a náhradného oblečenia pre prípad znečistenia alebo premočenia.
- Zákonní zástupcovia **neodkladajú** do skriniek deťom **hračky, jedlo, ovocie, sladkosti, peniaze ani cennosti**. Za prípadnú stratu alebo poškodenie hračiek, peňazí a cenností (retiazky, náramky a pod.) zodpovedá zákonný zástupca. Toto ustanovenie platí to aj pre prípad cenností, ktoré má dieťa **na sebe** počas pobytu v materskej škole.
- Pri odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- Pedagogický zamestnanec (učiteľka) pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho skončení mladším deťom, starším deťom podľa potreby.
- Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec (učiteľka).
- Zákonný zástupca je povinný odprevať dieťa do šatne a osobne ho odovzdať pedagogickému zamestnancovi až do jedálne.
- Po príchode detí do materskej školy sa v čase o **8.00 hod.** budova uzamyká.
- Za hygienu v priestoroch šatne zodpovedá prevádzkový zamestnanec (upratovačka/školníčka). Za uzamknutie vchodu zodpovedajú všetci zamestnanci materskej školy .

3.1.3 Organizácia v umyvárni

- Pedagogickí zamestnanci v umyvárni vedú deti k základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
- Učiteľka zodpovedá za celkovú organizáciu detí v umyvárni (za uzatvorenie vody, splachovanie WC, dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov).
- Každé dieťa má vlastný uterák a hrebeň zabezpečený materskou školou. Vlastnú zubnú kefku (ktorú zákonný zástupca mení podľa potreby), zubnú pastu a plastový

pohár zabezpečený zákonným zástupcom. Tieto veci má každé dieťa uložené v umývárni pod svojou značkou.

- Za pravidelnú týždennú čistotu hrebeňov, pohárov a vymieňanie uterákov zodpovedá prevádzkový zamestnanec (upratovačka/školníčka).
- Za priebežnú a celkovú čistotu a dezinfekciu umývárne a WC zodpovedá upratovačka.

3.1.4 Organizácia pri podávaní jedla

- **Stravovanie detí** je zabezpečené zo školskej jedálne pri materskej škole v súlade s denným poriadkom. Deťom na celodennom pobyte sa podáva desiata, obed a olovrant. Deťom na poldennom pobyte sa podáva desiata a obed.
- **Časový odstup** medzi jednotlivými jedlami je najviac tri hodiny. Desiata sa podáva v čase od 8:45 hod., obed od 11:30 hod. a olovrant od 14:15 hod.
- **Za predpísané množstvo stravy**, skladbu jedálneho lístka a kultúru stolovania zodpovedá **vedúca školskej jedálne**. Vedúca školskej jedálne v spolupráci s učiteľkou rannej zmeny **zabezpečuje aj denné zisťovanie presného počtu stravníkov**.
- **Výdaj stravy** v jedálni zabezpečuje kuchárka cez výdajné okienko.
- **Za organizáciu a výchovno-vzdelávací proces** v jedálni zodpovedajú pedagogický zamestnanci (učiteľky). Učiteľky vedú deti k základným návykom stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.
- **Používanie príboru:** Deti mladšej vekovej skupiny používajú pri jedení lyžicu, prípadne i vidličku. Deti staršie ako päť rokov používajú kompletný príbor.

Pitný režim.

- **Zabezpečenie nápojov:** Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený pitný režim hygienicky vyhovujúcim spôsobom, vo forme podávania pitnej vody, čajov, ovocných štiav..
- **Dostupnosť počas dňa:** Nápoje sú pripravené v jedálni na určenom a deťom dostupnom mieste v krčahu. Deti sa môžu napiť kedykoľvek v priebehu dňa podľa potreby.

- **Zodpovednosť za dopĺňanie:** Za zabezpečenie a dopĺňanie nápojov zodpovedá pedagogický zamestnanec rannej zmeny v spolupráci s prevádzkovým zamestnancom (kuchárkou). V prípade potreby sa krčah s nápojom priebežne dopĺňa.
- **Pobyt vonku:** Počas teplých dní je pitný režim zabezpečený aj počas pobytu vonku na školskom dvore. Každé dieťa používa pohár označený svojou značkou.

3.1.5 Pobyt detí vonku

- **Činnosť počas pobytu vonku:** Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, formuje ich kladný vzťah k okoliu a prírode. Dôsledne dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecných zásad, predpisov a pokynov riaditeľky školy. Je plne zodpovedný za bezpečnosť všetkých zverených detí.
- **Vychádzky mimo areálu:** Vychádzka detí mimo areálu materskej školy v obci Poriadie sa uskutočňuje spravidla za prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov. Pobyt vonku mimo areálu s jedným pedagogickým zamestnancom je možný len v súlade s kapacitnými limitmi určenými vyhláškou o materskej škole (v závislosti od vekového zloženia triedy)
- **Vplyv počasia a oblečenie:** Pobyt vonku prispieva k otužovaniu detí a zvyšovaniu odolnosti organizmu, preto sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia. Zákonní zástupcovia detí v každom počasi primerane obliekajú a obúvajú.
- **Obmedzenie pobytu vonku:** Pobyt vonku sa spravidla neuskutoční iba pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach: silný dážď, víchrica, teploty nad 31°C, mrazy - 10°C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.
- **Hygiena údržba hračiek:** Za hygienu hračiek zodpovedá upratovačka. Hračky určené do pieskoviska čistí a dezinfikuje minimálne jedenkrát za mesiac. Tieto hračky sa odkladajú do altánku, za udržiavanie poriadku zodpovedajú učiteľky v spolupráci s upratovačkou.
- **Údržba pieskoviska a reálu:** Počas sezóny, ktorá je stanovená legislatívou **od 1. marca do 30. novembra**, upratovačka pieskovisko čistí, prekopáva, a polieva pitnou vodou najmenej **raz za štrnásť dní**. O čistení a udržiavaní pieskoviska sa

vedie pravidelný písomný záznam. Kosenie a technickú údržbu areálu materskej školy zabezpečuje pracovník poverený zriaďovateľom.

3.1.6 Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku

- **Úloha pedagogického zamestnanca:** Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje, s ohľadom na ich schopnosti a vek, k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne tak, aby neohrozila zdravie detí (bez vzniku prievanu).
- **Údržba ležadiel a bielizne:** O čistotu ležadiel sa stará upratovačka, po skončení odpočinku ich upraví. Je zodpovedná za výmenu posteľnej bielizne, ktorú prezlieka podľa dohodnutého harmonogramu spravidla v posledný piatok v danom mesiaci. Pranie a žehlenie tejto posteľnej bielizne vykonáva kuchárka v materskej škole.
- **Frekvencia prania pyžám:** Pyžamo a obliečka na vankúš sa zákonným zástupcom odovzdávajú na pranie v posledný pracovný deň v týždni.
- **Postup pri pomočení:** Ak sa dieťa počas odpočinku pomôci posteľnú bielizeň perie zákonný zástupca, ktorý je povinný ju v čistom, neporušenom stave a čo najskôr vrátiť do materskej školy.

3.1.7 Organizácia krúžkovej činnosti

- **Právny rámec a organizácia:** Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov. Organizuje sa v popoludňajších hodinách (spravidla po popoludňajšom odpočinku detí) na základe záujmu a písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- **Zodpovednosť za bezpečnosť:** Lektor krúžku si osobne preberá deti od pedagogického zamestnanca popoludňajšej zmeny a od toho momentu v plnej miere zodpovedá za ich život, zdravie a bezpečnosť až do času, kým ich opätovne neodovzdá pedagogickému zamestnancovi.
- **Kontrolná činnosť riaditeľky:** Riaditeľka je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci krúžku. Kontroluje vnútornú

organizáciu, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti, ochranu zdravia, psychohygienu detí a plnenie zmluvných podmienok .

- **Ochrana majetku:** Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy alebo priestorov materskej školy a dbať na to, aby nedošlo k ich poškodeniu či znehodnoteniu.

3.1.8 Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov

- **Žiadosť o prax:** Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia priamo u riaditeľky materskej školy.
- **Oboznámenie s predpismi:** Riaditeľka materskej školy oboznámi študenta so školským poriadkom, so školskou pedagogickou dokumentáciou a predpismi súvisiacimi s ochranou osobných údajov (GDPR).
- **Zodpovednosť a povinnosti:** Študentka (vzhľadom na svoj vek a právne postavenie)) vykonáva činnosti s deťmi pod priamym dozorom cvičnej učiteľky (prípadne riaditeľky) **a v plnom rozsahu nezodpovedá za deti.**
- **Priebeh praxe:** Študent je povinný rešpektovať pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov školy. Aktívne sa zapája do života materskej školy (vrátane rôznych školských podujatí) dôsledne dodržiava stanovený pracovný režim a plní si povinnosti vyplývajúce z obsahu a harmonogramu jeho odbornej praxe. Svojim správaním aktívne prispieva k budovaniu pozitívnych vzťahov v materskej škole.

4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- **prihliadať** na základné fyziologické potreby detí,
- **vytvárať podmienky** na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- **zaistiť** bezpečnosť a ochranu zdravia detí,

- **poskytnúť** nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- **viest' evidenciu** registrovaných aj neregistrovaných školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku registrovaného školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

4.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

- **Zodpovednosť za deti:** Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od momentu prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu (alebo ním splnomocnenej osoby) až po jeho opätovné odovzdanie tejto osobe.
- **Činnosti so zvýšeným dozorom:** Pri aktivitách, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka školy počet pedagogických zamestnancov a sprevádzajúcich osôb s platnou legislatívou takto:
 - a) **plavecký výcvik:** je najviac **8 detí** na jedného pedagogického zamestnanca
 - b) **škola v prírode:** najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) **výlety a exkurzie:** na skupinu najviac **22 detí** je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby (v zmysle §29 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní). Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú hromadnú dopravu.
- **Súhlas zriaďovateľa a zákonných zástupcov:** Materská škola môže organizovať, pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, športové výcviky a ďalšie doplnkové aktivity **po dohode so zriaďovateľom**. Tieto aktivity sa organizujú výhradne na základe **písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu**.
- **Právna ochrana pri rozvedených rodičoch:** V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti. Keďže v týchto aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, súhlas druhého zákonného zástupcu sa nevyžaduje
- **Organizačné zabezpečenie výletov:** Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.

- **Plán organizačného zabezpečenia:** Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený pedagogický zamestnanec kompletne pripraví a organizačne zabezpečí priebeh aktivity vrátane preukázateľného poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené dospelé osoby - Plán organizačného zabezpečenia podujatia.
- **Financovanie a účasť detí:** Zákonný zástupca, ktorý prihlási svoje dieťa na podujatie, uhradza všetky s ním spojené finančné náklady. Neprihlásené deti po dohode riaditeľky so zákonným zástupcom zostávajú v domácej starostlivosti. Pri vyššom počte prihlásených detí môže riaditeľka zabezpečiť účasť ďalšej dospeléj osoby z radu zákonných zástupcov.
- **Evidencia úrazov:** Materská škola vedie evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti, ako aj počas všetkých aktivít a podujatí organizovaných školou.

4.1.1 Úrazy detí

- **Drobné poranenia (neregistrované úrazy):** Ak dieťa utrpí drobný úraz, ktorý si nevyžaduje lekárske ošetrovanie, prítomná učiteľka ho ošetrí obvyklým spôsobom. Úraz a spôsobom ošetrovania bezodkladne zaeviduje v zošite školských úrazov, pri preberaní dieťaťa informuje zákonného zástupcu a dá mu tento záznam podpísať.
- **Úrazy vyžadujúce lekárske ošetrovanie:** Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď telefonicky skontaktuje so zákonným zástupcom a dohodne sa s ním na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, riaditeľka školy (alebo iná poverená osoba) zabezpečí sprievod dieťaťa na lekárske ošetrovanie vozidlom rýchlej zdravotnej pomoci, prípadne iným bezpečným spôsobom (napr. taxislužbou). Riaditeľka zároveň okamžite zabezpečí bezpečný dozor nad ostatnými deťmi v triede. Po návrate odovzdá lekársky záznam zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- **Život ohrozujúce úrazy:** V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie RZP a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do

príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov materskej školy pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Obsah evidencie:

- meno a priezvisko dieťaťa, dátum jeho narodenia,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto **kde došlo k úrazu**, skutočný 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,
- názov zdravotnej poisťovne postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

- **Zodpovednosť za zápis:** Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše riaditeľka. Ak ani to nie je možné záznam spíše zamestnanec, ktorého poverí riaditeľka školy.
- **Rozlíšenie úrazov podľa dĺžky neprítomnosti:**
 - Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (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 3 dni /(4 a viac dní), považuje sa to za **registrovaný školský úraz**.
- **Spisovanie záznamu o registrovanom úraze:** Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr **do 4 dní** po oznámení vzniku registrovaného školského

úrazu. Záznam o vzniku registrovaného školského úrazu spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase dozoru nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše riaditeľka alebo ňou poverený zamestnanec, 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 materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

- **Elektronická registrácia:** Riaditeľka školy je povinná **do 7 kalendárnych dní** od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom **webovej aplikácie Úr (MŠVVaM SR) 1-01**, ktorá slúži na sledovanie štatistiky úrazovosti na školách.
- **Distribúcia záznamu a odškodnenie:** Vyhotovený záznam o registrovanom školskom úraze obdrží - zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola uzatvorené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná ďalej riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom.

4.2 Ochrana pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím

- **Všeobecná povinnosť:** Materská škola zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas výchovy a vzdelávania a pri všetkých činnostiach organizovaných materskou školou v súlade s platnými právnymi predpismi.
- **Prevencia a podmienky:** Pri realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu materská škola vytvára podmienky, ktoré podporujú zdravý fyzický, psychický a sociálny vývin detí a zároveň predchádzajú vzniku rizikového správania, diskriminácie a násillia.
- **Postup pri individuálnom vzdelávaní dieťaťa:** Ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť jeho bezpečnosť a zdravie alebo bezpečnosť ostatných detí **bezodkladne oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy.**
 - Riaditeľka materskej školy následne písomne navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie.

- Ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie, riaditeľka školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- **Postup pri odmietnutí podporných opatrení zákonným zástupcom:** Ak sa dieťa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania, ktorým ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov materskej školy, a jeho zákonný zástupca **neudelí informovaný súhlas** na:
 - vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo
 - škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a v danom prípade nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého alebo druhého stupňa,

riaditeľka školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému **Regionálnemu úradu školskej správy**. Riaditeľka v oznámení uvedie opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhne odbornú činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
- **Ochrana v zmysle dohovoru:** V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred rizikovými prejavmi, 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, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4.2.1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- **primerane** informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- vedie deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

- v prevencii **využíva** vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Filip v krajine zdravia“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov každej triedy.
- **poskytuje** 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.
- **zabezpečuje** v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia
- **dbá** na to, aby sa do priestorov materskej školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- učiteľky sa podľa možností **zúčastňujú** na školeniach s touto tematikou, prípadne **študujú** literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.

4.2.2 Opatrenia pri prevencii a zistení prenosného parazitárneho ochorenia (pedikulózy) v materskej škole

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje voš detská, hlavová. Šíri sa hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektíve (pri hrách, odpočinku, spoločných aktivitách),
- **prostredníctvom predmetov**, napr. hrebene, gumičky, pokrývka hlavy, šály, odevy spoločne uložené v šatňových skrinkách.

Povinnosti materskej školy:

- **Prevencia:** Škola dôsledne dbá na dodržanie osobnej hygieny. Každé dieťa používa výhradne vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a pokrývky hlavy;
- **Postup pri podozrení:** Pri akomkoľvek podozrení na výskyt vší u detí (nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť) pedagogický zamestnanec bezodkladne informuje zákonného zástupcu.
- **Postup pri zistení výskytu::** Ak pedagogický zamestnanec objaví u dieťaťa živé vší, alebo hnidy, okamžite telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu. Dieťa do príchodu zákonného zástupcu dočasne izoluje od ostatných detí tak, aby bol nad ním zabezpečený pedagogický dozor.

- **Informovanie kolektívu:** Riaditeľka školy zabezpečí diskrétno, no bezodkladné informovanie všetkých zákonných zástupcov o výskyte pedikulózy v kolektíve prostredníctvom oznamu na, nástenke, e-mailu a pod.
- **Sprísnený hygienický režim:** V prípade potvrdeného výskytu riaditeľka materskej školy zabezpečí okamžité vyzlečenie posteľnej bielizne v spálni, jej vypranie pri vysokej teplote (min. 60 °C), vysušenie a vyžehlenie. Zároveň sa vykoná dôkladná dezinfekcia a dezinsekcia priestorov spálne, kobercov, matracov a predmetov, s ktorými prišli hlavy detí do styku.

Povinnosti zákonných zástupcov:

- **Kontrola:** Zákonní zástupcovia sú povinní pravidelne, každodenne kontrolovať vlasy svojho dieťaťa, najmä za ušami a na zátylku;
- **Oznamovacia povinnosť:** V prípade zistenia nálezu vší alebo hníd túto skutočnosť **okamžite oznámiť materskej škole**, aby mohla spustiť preventívne opatrenia pre zvyšok triedy.
- **Odvšivavenie:** Zákonný zástupca je povinný bezodkladne vykonať dôkladné od všivavenie dieťaťa dezinsekčnými prostriedkami dostupnými v lekárňach a mechanicky odstrániť všetky hnidy pomocou hustého hrebeňa alebo manuálne. V rovnakom čase je potrebné ošetriť hlavy a osobné veci (čiapky, vankúše, hrebene) všetkých členov.
- **Návrat do materskej školy:** Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný až po úplnom odstránení vší a hníd. Zákonný zástupca pri návrate dieťaťa predkladá písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti, v ktorom potvrdí úspešné vykonanie dezinfekčnej kúry. V prípade opakovaného výskytu si materská škola vyhradzuje právo požiadať potvrdenie od ošetrojúceho lekára, o spôsobilosti dieťaťa na návrat do kolektívu.

4.3 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku

- **Základná organizácia vychádzky:** Vychádzka detí mimo areálu materskej školy v Obci Poriadie sa uskutočňuje za prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov mimo areálu materskej školy v obci Poriadie. Pri presune v útvare ide jeden

pedagogický zamestnanec na čele skupiny (vpred), druhý na konci skupiny s dôrazom na sledovanie najmladších alebo pomalších detí.

- **Presun cez komunikáciu:** Pri prechádzaní cez vozovku využíva pedagogický zamestnanec výhradne vyznačený prechod pre chodcov a riadi sa zásadami bezpečnosti. Vstupuje na vozovku ako prvý, vizuálne signalizuje vodičom (napr. zdvihnutou rukou alebo držaním reflexného terčíka) zámer skupiny prejsť na druhú stranu, presvedčí sa, či vozidlá bezpečne zastali, a až potom umožní deťom plynulý prechod. Deti sú počas presunu povinne označené reflexnými prvkami (vesty, pásky).
- **Pobyt v areáli pri obmedzených personálnych podmienkach:** Ak sú daný deň v triede prítomné deti mladšie ako 3 roky a z personálnych dôvodov nie je možné zabezpečiť sprievod dvoch pedagogických zamestnancov, pobyt vonku sa realizuje **výhradne v areáli školského dvora** materskej školy.
- **Schválenie riaditeľkou:** Akýkoľvek pobyt vonku a organizačná činnosť za prítomnosti iba jedného pedagogického zamestnanca (či už na školskom dvore, alebo mimo neho) sa realizuje len s vedomím a predchádzajúcim súhlasom riaditeľky materskej školy, ktorá preverí bezpečnosť podmienok.

5. ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní materská škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR. Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení **Dohovoru o právach dieťaťa**:

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

- **Článok 2 ods. 2:** Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, 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.”*

Právny rámec a definícia segregácie:

- Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní a napomáhajú naplneniu princípu zákazu všetkých foriem diskriminácie.
- Podľa školského zákona sa segregáciou rozumie: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu..“ (s výnimkou zákonom povoleného vzdelávania národnostných menšín v ich jazyku a vytvárania špecifických podmienok pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním pri zohľadnení ich vôle a záujmov).

- Tieto štandardy sa integrácie týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje tento školský poriadok, a delia sa na Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie.

5.1 Štandardy postojov a hodnôt

- Základným predpokladom úspešného zaobchádzania a odstraňovania segregácie je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú **na pôdu materskej školy** do kontaktu s deťmi.
- Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), Radou Európy v dokumente (Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru).. Tieto deskriptory popisujú **žiaduce správanie** zamestnancov, detí a zákonných zástupcov:
 - 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,
 - 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,
 - vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

5.2 Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní

Materská škola pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie má vypracovaný Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní. Pri jeho tvorbe a realizácii využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, výskumu vývoja a mládeže SR.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov materskej školy, ktoré sú určené pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup. Materská škola nevytvára, nemá a nevyužíva priestory ani budovy vyhradené pre skupiny detí s cieľmi ich izolácie, vylúčovania alebo neprípustného oddelovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.
- Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva výhradne priestory, ktoré spĺňajú hygienické a priestorové normy stanovené Regionálnym úradom verejného zdravotníctva. Výchovno-vzdelávacia činnosť žiadnej zo skupín detí nesmie prebiehať v priestoroch, ktorých kvalita a vybavenie sú výrazne rozdielne či znevýhodňujúce oproti iným priestorom školy.

b) Štandardy organizačnej desegregácie

- Materská škola má nastavenú organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu a denný režim tak, aby za žiadnych okolností nedochádzalo k vylúčovaniu alebo neprípustnému organizačnému oddelovaniu niektorej skupiny detí.
- Všetky skupiny detí majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci vytvárajú učebné osnovy Školského vzdelávacieho programu. Individuálne úpravy obsahu vzdelávania je možné realizovať len u detí, ktorým to explicitne určuje ich individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky deti majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, didaktickým materiálom, hračkám a iným vzdelávacím pomôckam prislúchajúcim danej vekovej skupine.
- Materská škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a alternatívne metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu všetkým deťom aj v prípade krízových udalostí. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní,

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Materská škola využíva dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Materská škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a doplnkové aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia a to tak, medzi deťmi ako aj medzi ich zákonnými zástupcami.
- Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky deti v súlade s platnými právnymi predpismi bez ich vylučovania alebo oddeleného vzdelávania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V materskej škole neexistujú žiadne skryté ani oficiálne procesy, postupy a organizačné usporiadania, ktoré by deti rozdeľovali alebo separovali na základe rasy, etnicity, sociálneho pôvodu či iných diskriminačných znakov..
- Materská škola umožňuje všetkým deťom, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu slobodne zapájali do aktivít, projektov a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo koordinuje, a aktívne ich k tomu motivuje .
- Pedagogickí zamestnanci pri hodnotení a posudzovaní rozvoja detí postupujú objektívne a nekonajú diskriminačne na základe príslušnosti dieťaťa k niektorej sociálnej, etnickej či inej skupine,

6. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

- **Zodpovednosť za uzamknutie budovy:** Za celkové uzamknutie a zabezpečenie budovy materskej školy zodpovedá školníčka (upratovačka).
- **Kontrola priestorov po skončení prevádzky:** Po ukončení prevádzky materskej školy je školníčka, prípadne ten zamestnanec, ktorý odchádza z pracoviska ako posledný, povinný skontrolovať:
 - uzatvorenie všetkých okien,
 - vypnutie elektrických spotrebičov,
 - uzamknutie triedy,
 - uzamknutie hlavného vchodu do budovy materskej školy.

- **Zabezpečenie techniky:** Po ukončení prevádzky je učiteľka popoludňajšej zmeny povinná skontrolovať a bezpečne odpojiť zo siete digitálnu techniku.
- **Starostlivosť o majetok:** Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní šetrne zaobchádzať s majetkom školy, chrániť ho pred poškodením a udržiavať v poriadku.
- **Odkladanie osobných vecí:** Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené miesto.
- **Hospodárenie s kľúčmi:** Kľúče od budovy materskej školy vlastní všetci zamestnanci,, ktorí ich potrebujú na uzamknutie a zabezpečenie prevádzky budovy. Zamestnanci sú povinný chrániť kľúče pred stratou či zneužitím treťou osobou.
- **Bezpečné vetranie:** Intenzívne vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy.

7. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

7.1 Práva a povinnosti dieťaťa

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú povinné predprimárne vzdelávanie,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

Dieťa má povinnosť

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy,
- chrániť, pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie, tiež učebné pomôcky,

- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- ctiť si, ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny pedagogických a prevádzkových zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

7.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo

- slobodne vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta ako aj s princípmi a cieľmi primárneho vzdelávania,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a s týmto školským poriadkom,
- byť pravidelne informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, jeho správaní a zapájaní sa do činností,
- na poskytnutie poradenských služieb v oblasti výchovy a vzdelávania, ktoré škola alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie ponúka,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rady školy)
- včas byť informovaný o všetkých aktivitách a podujatiach organizovaných materskou školou,
- zúčastniť sa na podujatiach a aktivitách organizovaných školou, ktoré sú určené pre deti a ich zákonných zástupcov.

Zákonný zástupca má povinnosti

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- absolvovať s dieťaťom odborné diagnostické vyšetrenie v zariadení poradenstva a prevencie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je nutné prehodnotiť formu jeho vzdelávania,
- privádzať dieťa do materskej školy pravidelne a včas a odovzdávať ho výhradne osobne pedagogickému zamestnancovi, pričom ho upozorní na prípadné dôležité okolnosti týkajúce sa dieťaťa,
- odovzdávať dieťa do kolektívu materskej školy výhradne zdravé, bez prejavov akéhokoľvek ochorenia, v záujme ochrany zdravia vlastného dieťaťa i ostatných detí,
- bezodkladne vyzdvihnúť dieťa z materskej školy v prípade zistenia pedikulózy (vší), vykonať dezinfekčnú kúru a pri opätovnom nástupe dieťaťa predložiť písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti,
- uhrádzať finančné poplatky za stravné a čiastočnú úhradu výdavkov(školné) v stanovených termínoch a určeným spôsobom,
- nahradiť škodu na majetku a vybavení materskej školy, ktorú jeho dieťa úmyselne zaviniло;
- pravidelne sledovať aktuálne informácie , oznamy a vývesky na nástenkách materskej školy, resp. v oficiálnej elektronickej aplikácii školy,
- poskytnúť pedagogickému zamestnancovi splnomocnenie v prípade, ak bude dieťa z materskej školy preberať iná poverená osoba,
- rešpektovať prísny zákaz používania mobilných telefónov, inteligentných hodínok a iných elektronických zariadení dieťaťom počas pobytu v materskej škole,
- riešiť všetky záležitosti spojené s predprimárnym vzdelávaním svojho dieťaťa interne prostredníctvom materskej školy – s učiteľkou, prípadne s riaditeľkou školy,
- zdržať sa akýchkoľvek znevažujúcich, urážlivých či nepravdivých vyjadrení, komentárov a statusov na sociálnych sieťach a vo verejnom priestore, ktoré by mohli

poškodiť dobré meno materskej školy, jej zamestnancov alebo narušiť proces riadenia školy.

7.3 Pravidlá vzájomných vzťahov

Záväzky materskej školy v prípade rozvodu a úpravy práv rodičov:

- **Zachovanie pôvodných práv do rozhodnutia súdu:** Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola rešpektuje **riadne napĺňanie práv oboch** zákonných zástupcov tak, ako to bolo do podania návrhu na súd. Až do vydania právoplatného alebo vykonateľného rozhodnutia súdu majú obidvaja zákonní zástupcovia rovnaké práva (napr. obaja môžu dieťa do materskej školy privádzať aj ho z nej vyzdvihnúť).
- **Prísna neutralita školy:** Materská škola a jej pedagogickí zamestnanci zachovávajú počas prebiehajúceho súdneho konania prísnu **neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach. V prípade potreby vyhotoví materská škola nezaujaté, vecné a objektívne pedagogické stanovisko výhradne na písomné vyžiadanie súdu alebo príslušného orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Toto písomné stanovisko škola neposkytne priamo ani jednému zo zákonných zástupcov na súkromné účely.
- **Rešpektovanie neodkladných opatrení:** Materská škola v plnom rozsahu rešpektuje vykonateľné rozhodnutie súdu alebo neodkladné opatrenie súdu upravujúce starostlivosť o dieťa, a to od momentu, kedy je toto rozhodnutie riaditeľke materskej školy preukázateľne predložené. Škola berie na vedomie, že aj napriek obmedzeniu osobnej starostlivosti zostávajú ostatné rodičovské práva a povinnosti (napr. právo na informácie o dieťati) zachované, ak súd nerozhodol inak.
- **Komunikácia v bežných veciach:** V prípade zverenia dieťaťa do osobnej starostlivosti jednému zo zákonných zástupcov, materská škola rieši všetky bežné záležitosti spojené s poskytovaním predprimárneho vzdelávania (napr. prihlasovanie na krúžky, výlety, organizačné veci) primárne s týmto rodičom.

Povinnosti zákonných zástupcov pri narušených vzťahoch:

- **Zákaz návštev mimo súdneho rozhodnutia:** Priestory materskej školy a školského dvora nie sú miestom, kde môže zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa. Takáto návšteva je možná i výhradne v presne určený deň a čas, ktorý explicitne vyplýva z právoplatného súdneho rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohody, ktorú má materská škola k dispozícii vo svojej dokumentácii.
- **Podmienky asistovaného styku v materskej škole:** Priestor materskej školy môžu byť miestom styku (odovzdania) s maloletým dieťaťom len vtedy, ak to výslovne určuje výrok súdneho rozhodnutia. Pri tomto styku nesmie dochádzať k narušeniu plynulého výchovno-vzdelávacieho procesu a denného poriadku školy.
- **Riešenie sporov na pôde materskej školy a internete:** Zákonní zástupcovia sú povinní riešiť svoje rodinné a partnerské spory mimo priestorov materskej školy. Sú povinní zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach, ktoré poškodzujú dobré meno materskej školy, jej zamestnancov alebo riadenie školy. Prípadné výhrady k činnosti materskej školy sú povinní riešiť interne, konštruktívnym dialógom s učiteľkou alebo riaditeľkou školy.

7.4 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

- **vytvárať a udržiavať** pozitívnu klímu materskej školy;
- **podporovať** tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov;
- **uplatňovať osobnú** iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu spolupracovať,
- **presadzovať** princípy tolerancie, rovnosti, vzájomného rešpektu a nediskriminácie,
- **prejavovať** profesionálnu otvorenosť, konštruktívny prístup a zdravú asertívnosť pri riešení konfliktných či sporných situáciách.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Spôsob zaznamenávania zmien v Školskom poriadku:

- V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v všeobecne záväzných právnych predpisoch, po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, táto skutočnosť sa bude realizovať **formou dodatkov**, ktoré sa číslujú od **1 po N**.
- **Dodatky** k platnému školskému poriadku je možné vypracovať **kedykoľvek v priebehu školského roka**. Vydáva a schvaľuje ich riaditeľka materskej školy po prerokovaní v Pedagogickej rade a v Rade školy.
- Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy, deti ktoré navštevujú MŠ a ich zákonných zástupcov, osoby vstupujúce do vzťahov s materskou školou (krúžky, rôzne aktivity a pod.) a osoby, ktoré v záujme školy vstupujú do jej priestorov.
- Všetci zamestnanci a zákonní zástupcovia detí **svojim podpisom preukázateľne potvrdia**, že boli so Školským poriadkom oboznámení a budú ho v plnom rozsahu rešpektovať a dodržiavať.
- Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a vydania riaditeľkou materskej školy. Účinnosť nadobúda dňom **01.09. 2026**
- **Derogačná (zrušovacia) klauzula:** Nadobudnutím účinnosti tohto školského poriadku sa plnom rozsahu ruší predchádzajúci Školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov vydaný dňa 31.08.2023.

Bc. Viera Klasovitá, riaditeľka MŠ

ZOZNAM PRÍLOH

1. Podpisový záznam zákonných zástupcov detí
2. Podpisový záznam zamestnancov materskej školy
3. Schválený čas prevádzky materskej školy

Podpisový záznam zákonných zástupcov detí

Svojím podpisom potvrdzujem, že :

- som oboznámený/á s obsahom Školského poriadku Materskej školy Poriadie 113
- zaväzujem sa rešpektovať ho.

Menný zoznam detí a podpisový záznam zákonných zástupcov:

Podpisový záznam zamestnancov materskej školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že :

- som oboznámená s obsahom Školského poriadku Materskej školy Poriadie 113,
- zaväzujem sa ho rešpektovať.

MENO	FUNKCIA	PODPIS
Bc. Viera Klasovitá	riaditeľka MŠ	
Jana Janigová	učiteľka MŠ, vedúca ŠJ	
Renáta Držíková	kuchárka/práčka	
Ľudmila Ištoková	upratovačka/školníčka	

V Poriadí dňa:

