

**Materská škola, Plickova 16, 831 06 Bratislava**



**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

*Školský rok 2023/2024*

**Vypracovala: Mgr. Anna Grancová**

**Riaditeľka**

# Obsah:

## Úvodné ustanovenia

### 1. Charakteristika materskej školy

#### 2. Vnútorný režim materskej školy

- 2.1. Preádzka materskej školy
- 2.2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
  - 2.2.1. Prijímanie počas školského roka
  - 2.2.2. Prijímanie na adaptačný pobyt
  - 2.2.3. Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami
- 2.3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy
- 2.4. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania
- 2.5. Povinné predprimárne vzdelávanie
  - 2.5.1. Povolenie individuálneho vzdelávania
  - 2.5.2. Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
  - 2.5.3. Spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní
- 2.6. Organizácia tried
- 2.7. Konzultácia s pedagogickými zamestnancami
- 2.8. Usporiadania denných činností – denný poriadok
- 2.9. Dochádzka dieťaťa do materskej školy
  - 2.9.1. Odhlasovanie a ospravedlňovanie dieťaťa v materskej škole
  - 2.9.2. Bezpríznakosť
  - 2.9.3. Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa
  - 2.9.4. Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom
  - 2.9.5. Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy
- 2.10. Organizácia v šatni
- 2.11. Organizácia v spálni
- 2.12. Organizácia v jedálni
  - 2.12.1. Organizácia pitného režimu
- 2.13. Organizácia v umývarni
- 2.14. Organizácia počas pobytu vonku
  - 2.14.1. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov
  - 2.14.2. Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov
- 2.15. Organizácia krúžkovej činností a iných aktivít
  - 2.15.1. Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií
- 2.16. Organizácia v prípade zastupovania

### 3. Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole

- 3.1. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt v materskej škole
- 3.2. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za nákup potravín

### 4. Požiadavky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- 4.1. Zaistenie bezpečnosti zo strany materskej školy
- 4.2. Zaistenie bezpečnosti zo strany zákonného zástupcu
- 4.3. Neprevzatie dieťaťa do materskej školy
- 4.4. Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole.
- 4.5. Úraz dieťaťa
- 4.6. Opatrenia v prípade pedikulózy
- 4.7. Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím
- 4.8. Bezpečnosť a prevencia
- 4.9. Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog

**5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

**5.1. Prijímanie návštev**

**6. Podávanie sťažností, návrhov a podnetov**

**7. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

**8. Vedúci zamestnanci materskej školy**

**Záverečné ustanovenia**

**Zoznam použitých všeobecne záväzných predpisov**

## Úvodné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Plickova 16 v Bratislave.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole. Upravuje podrobnosti najmä o:

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

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, šatne jednotlivých tried) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

## 1. Charakteristika materskej školy

Materská škola **Plickova 16** je štvortriedna materská škola s výchovným jazykom slovenským, poskytuje **celodennú** výchovnú starostlivosť a predprimárne vzdelávanie vo veku od **troch do šiestich rokov** a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu – v prípade záujmu a po dohovore s rodičom.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Predprimárne vzdelanie zabezpečuje materská škola prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, schváleného Ministerstvom školstva SR v roku 2016.

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: **pohybový krúžok** so Slovenskou basketbalovou asociáciou, **krúžok anglického jazyka** s Helen Doron, **tanečný krúžok s Fajnovom**, **tvorivé dielne**, **športové a kultúrno-spoločenské podujatia**.

Materská škola je umiestnená v typizovanej, účelovej budove v piatich prízemných pavilónoch, ktoré spája spojovacia chodba (jedáleň). Do zariadenia sa vchádza cez šatňu v pavilóne B a cez šatňu v pavilóne C. V každom pavilóne /B,C,D,E/ sa nachádza trieda, spálňa, WC pre deti, umývarka pre deti, hygienické zariadenie pre dospelých. Miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov je umiestnená na konci jedálne. V piatom pavilóne /A/ sa nachádza kuchyňa s príslušnými priestormi a skladmi, riaditeľňa, kancelária vedúcej ZŠS, práčovňa a sklad prádla. Piaty pavilón má aj samostatný vchod.

Časť školského dvora je vyasfaltovaná, časť školského pozemku je vysadená trávou, stromami, kríkmi a časť zaberá jedno pieskovisko. Budova so záhradou – školským dvorom sú oplotené.

Materská škola je škola, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa v súlade s jeho individuálnymi potrebami. Pri výchovno-vzdelávacej činnosti je dominantná hra. Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti.

**Materskú školu riadi riaditeľka.**

## 2. Vnútorný režim materskej školy

### 2. 1. Prevádzka materskej školy

**Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.** Materská škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu, po dohode so zákonným zástupcom. Doklad o absolvovaní - Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania- sa vydáva len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 h – do 17,00 h a je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a súhlasu zriaďovateľa.** Výnimka prevádzkového času od 7,30 h – do 15,30 h v triede riaditeľky z dôvodu zníženého úväzku s deťmi.

**Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená so zákonnými zástupcami formou rodičovského združenia.**

**Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke pre zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie práce pedagogických zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi má riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky.** Pravidelné striedanie učiteliek na ranné a poobedňajšie služby je dopredu rozpracované a evidované v harmonograme práce pedagogických zamestnancov. **Zodpovednosť za rozpracovanie a pravidelné, spontánne dodržiavanie dochádzky na ranné a poobedňajšie služby je delegovaná riaditeľkou poverená učiteľka materskej školy.**

**Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť.**

#### 2.1.1. Obmedzenie prevádzky

Obmedzenie prevádzky zohľadňujú miestne podmienky materskej školy, ako aj podmienky a možnosti zákonných zástupcov.

**K obmedzeniu prevádzky dochádza v čase:**

- zníženia počtu prítomných detí počas štátnych sviatkov a zimných, veľkonočných, jarných a iných prázdnin v základných školách písomne po dohode so zákonným zástupcom
- zníženia počtu prítomných detí z rôznych iných príčin ( napr. infekčné ochorenie)
- čerpania dovolení pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- iných prekážok / technické príčiny ...../

#### 2.1.2. Prerušenie prevádzky

O organizácii výchovno – vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne ( zmenou organizácie výchovno – vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania ) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom čase.

Prevádzku MŠ možno obmedziť, prerušiť – z technických dôvodov ( napr. odstávky vody, elektrickej energie a podobne ) na niekoľko dní. Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov.

V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ prerušená spravidla na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach a na web stránke MŠ.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jesenných, jarných alebo veľkonočných školských prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Počas školských prázdnin ( okrem letných ) budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried ( 24 detí – 1 trieda ). Pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená ( napr. vianočné prázdniny a podobne).

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ ( menej ako 10 detí v triede ) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou.

V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek sa deti presunú do zvyšných tried.

#### **K prerušeniu prevádzky dochádza spravidla v čase:**

- štátnych a cirkevných sviatkov
- letných prázdnin, (aspoň jeden mesiac resp. nevyhnutný čas na prevedenie dezinfekcie, údržby a veľkého upratovania)
- z technických príčin, ako je prerušenie dodávky energií (elektrina, plyn, voda)
- havarijných situácií
- keď orgán verejného zdravotníctva nariadil prerušenie prevádzky pri výskyte infekčnej choroby, resp. z hygienických dôvodov

Riaditeľka má právo udeliť počas školského roka 5 dní riaditeľského voľna. O udelení musí zákonných zástupcov včas informovať.

## **2.2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie**

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy či mestskej časti Bratislava - Rača alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne. Žiadosť sa môže podať aj na vlastnom tlačive, ktoré však bude spĺňať všetky náležitosti zo zákona.

Žiadosť sa podáva v čase od 1 - 31. mája. O konkrétnom termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľka písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy v dostatočnom časovom predstihu.

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

#### Podmienky prijímania zo školského zákona:

- Prednostne sa podľa § 59 ods. 2 školského zákona prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov veku.

Ostatné podmienky prijímania určujú aký „kľúč“ zvolí riaditeľka pre prijímanie ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. Zdravotnú spôsobilosť potvrdzuje všeobecný lekár pre deti a dorast vrátane údaje o povinnom očkovaní. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

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

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca podať osobne, písomne poštou, e-mailom, následne však musí priniesť riaditeľke materskej školy originál potvrdenia od pediatra. Zákonní zástupcovia po skončení prijímacieho konania dostanú doporučenou listovou zásielkou rozhodnutie riaditeľky o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľka rozhodne aj o prijatí dieťaťa na školské stravovanie.

Riaditeľka si môže aj osobne pozvať rodičov prijatých detí a odovzdať im rozhodnutie proti podpisu.

#### **2.2.1. Prijímanie počas školského roka**

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade zákonný zástupca podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od lekára pre deti a dorast. V prípade, že



bude voľné miesto (prerušenie dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľka vydať nové rozhodnutie o prijatí.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa. Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 deti vo veku od piatich rokov do šiestich rokov,
- 21 detí vo veku od dvoch do šiestich rokov.

### 2.2.2. Prijatie na adaptačný pobyt

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – tri až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. Ak je adaptácia úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

### 2.2.3. Prijatie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky. Do triedy možno prijať najviac dve deti so ŠVVP, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so ŠVVP.

V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: „Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; ak ide o nepľnoleté dieťa alebo žiaka, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca“.

### 2.3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že **zákonný zástupca písomne požiadá o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy do kedy a dôvod prerušenia dochádzky.**

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Prerušenie dochádzky je možné len vo vzťahu k deťom, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

## **2.4. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania**

Riaditeľka materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to v prípade, ak: - zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, - dieťa alebo zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok, - dieťa alebo zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, či zámerne poškodí majetok školy.

## **2.5. Povinné predprimárne vzdelávanie**

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (predškolák), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

### **2.5.1 Povolenie individuálneho vzdelávania**

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať MŠ, alebo ak zákonný zástupca o to požiada.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie. Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania. Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľka zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

## 2.5.2 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV.

Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľke MŠ:

- písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne 6. rokov veku musí ísť na zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa ZŠ o tom, že požiadala riaditeľku MŠ o pokračovanie PPV.

## 2.5.3. Spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka automaticky pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný ročník predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

## 2.6. Organizácia tried

Deti sa zaraďujú do materskej školy do naplnenia kapacity školy. Do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka k začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. **Zaradovanie detí do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možné a je v plnej kompetencii riaditeľky materskej školy.** Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenia počas školského roka oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Vekové zloženie detí v triedach sa každý školský rok mení, prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy. Prevádzka vo

všetkých triedach je od 6,30 -17,00 h., okrem triedy, v ktorej učí riaditeľka, v tej je prevádzka od 7,30-15,30 h., z dôvodu jej skráteného základného pracovného úväzku. Zberná trieda je každé ráno od 6:30 – 7:00 v červenom pavilóne.

## **2.7. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne osobne vopred s triednou učiteľkou. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca už v predchádzajúcom čase upozornený.

Riaditeľka určuje pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá vyučuje, zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými zamestnancami a poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

## 2.8. Usporiadanie denných činností – denný poriadok

Čas	Činnosti
Začiatok prevádzky o 6,30 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hry a činnosti podľa výberu detí</li> <li>- Vzdelávacie aktivity</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zdravotné cvičenia</li> </ul>
I. zmena: 8,20 - 8,40  II. zmena: 8,40 - 9,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vzdelávacie aktivity</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pobyť vonku</li> </ul>
I. zmena: 11,20 - 11,45  II. zmena 11,45 – 12,10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odpočinok</li> </ul>
I. zmena: 14,20 – 14,40  II. zmena: 14,40- 15,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)</li> </ul>
koniec prevádzky o 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vzdelávacie aktivity</li> <li>- krúžková činnosť</li> <li>- hry a činnosti podľa výberu detí</li> </ul>

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu

hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).
- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **Pobyť vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyť vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- **Odpočinok** sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. V materskej škole možno v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

## 2.9. Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6.30 do 8.00 h. Preberá si ho spravidla medzi 15.00 až 17.00 h. Pokiaľ, v nevyhnutných prípadoch, zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky, alebo správou cez edupage.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. **Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného**

**kontaktu s učiteľkou, je považované za hrubé porušenie školského poriadku.** Ak na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z jeho triedy (z dôvodu odprevádzania iného dieťaťa na toaletu a pod.), je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

**Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8.00 h a o 17.00 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas dochádza k narušovaniu prevádzky školy, výchovno vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.**

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17.00 h) je zákonný zástupca povinný na internom tlačíve potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačívo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

### 2.9.1. Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa nahlási to triednym učiteľkám prostredníctvom aplikácie edupage a prostredníctvom tejto aplikácie dieťa odhlási aj zo stravy.

**Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v deň jeho neprítomnosti do 8.00 h neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.**

**Ak sa jedná o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním, zákonný zástupcu predkladá ospravedlnenie cez aplikáciu Edupage.** Potvrdenie od lekára pre deti a dorast dokladá iba v prípade, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú).

- a) sa predlžuje z 3 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

### 2.9.2 Bezpríznakosť

Rodič predkladá pri nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakosti dieťaťa**“. V prípade, že zákonný zástupca nepredloží „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakosti**“, dieťa sa považuje za príznakového, nebude prevzaté do materskej školy a je potrebné, aby zákonný zástupca kontaktoval všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej

usmerňovať.

Tlačivá „*Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti*“ sú k dispozícii v šatniach jednotlivých tried a na webovej stránke (Tlačivá na stiahnutie, COVID-19). Predkladá sa aj v prípade, ak zákonný zástupca privádza svoje dieťa do zbernej triedy.

### 2.9.3. Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do materskej školy) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy **aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti**. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne riaditeľka vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky.

Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, poruší tým školský poriadok a riaditeľka po predchádzajúcom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Prerušenie dochádzky nie je možné u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

### 2.9.4. Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Tlačivá „*Splnomocnenie na školský rok...*“ sú k dispozícii na triedach alebo na webovej stránke materskej školy (Tlačivá na stiahnutie). **Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojim podpisom**. Triedne učiteľky evidujú plnomocenstvá v triedach. Učiteľka bez písomného plnomocenstva nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

**V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.**

### 2.9.5. Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať jeho aj všetky osoby uvedené v plnomocnenstve na preberanie dieťaťa. Ak zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb nie je zastihnuteľná a dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa z materskej školy.



## 2.10. Organizácia v šatni

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. V šatniach sú umiestnené informačné systémy, ktoré slúžia na zverejňovanie dôležitých oznamov a informácií pre zákonných zástupcov. **Rodič je povinný sa s týmito oznamami oboznamovať aj bez upozornenie učiteľkou.** V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky. Za poriadok v skrinkách a osobné veci zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

## 2.11. Organizácia v spálni

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta a návliečka na paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za tri týždne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamu dieťaťa a v pondelok ráno ju prinesie čistú. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – paplón s návliečkami a plachtu. Návliečky a plachtu si raz za tri týždne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca.

Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. **Vzhlľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti.** Jeho čiastočné skrátenie je možné len v najstaršej vekovej skupine, nie však menej ako 30 minút. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

## 2.12. Organizácia v jedálni

Deti sa stravujú v dvoch zmenách, čím je zabezpečená znížená hlučnosť v priestoroch jedálne a dosiahnutá vyššia kultúra stolovania. V prvej zmene (8.20; 11.20 a 14.20 h ) stolujú deti z dvoch tried mladších vekových skupín. Deti z dvoch starších vekových skupín stolujú v druhej zmene (8.40; 11.45 a 14.40 h )

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Formou jedálnych lístkov (k dispozícii v šatniach jednotlivých tried a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež **nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje,**

### **okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie.**

V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od (odborného) lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí pri stolovaní, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup.

Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5- 6 ročné deti kompletný príbor. Na správnosť stolovania dohliada učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny. Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

#### **2.12.1. Organizácia pitného režimu**

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne a v priestoroch tried. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za podávanie pitného režimu v triedach a primeranú teplotu vody zodpovedá učiteľka. Za čistotu pohárov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. Pri pobyte vonku sa deti chodia napiť do priestorov svojich tried. Deti môžu mať v skrinkách k dispozícii aj svoje osobné fľaše z bezpečného materiálu s pitnou vodou, ktoré im zabezpečia rodičia. Za čistotu týchto fliaš zodpovedajú rodičia a učiteľky ich pravidelne kontrolujú. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. **Zákonný zástupca nemá povolené dávať dieťaťu do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.**

#### **2.13. Organizácia v umývárni**

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Uteráčik a hrebienok pre dievčatká zabezpečuje materská škola.

Pokiaľ je v umývárni vlhká podlaha, učiteľka nepúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umývárni. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umývárni. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

#### **2.14. Organizácia počas pobytu vonku**

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti po odchode z materskej školy na dvor alebo na vychádzku vždy prepočíta, ako aj po príchode späť do materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných

mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršíplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Učiteľka, ktorá preberá deti v odpoľudňajších hodinách od iných kolegyň je povinná v čase preberania detí byť v riadnom čase na školskom dvore. Činnosti s deťmi si zariadi tak, aby nenarúšala pracovný čas ostatných učiteliek. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek v domčeku na hračky zodpovedajú učiteľky. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene zodpovedá školník.

**V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.** Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca povinný túto za sebou vždy zatvoriť.

Vychádzka do blízkeho, alebo vzdialenejšieho okolia je súčasťou pobytu vonku. Je plánovaná, má cieľ, napríklad pozorovanie na základe edukačnej činnosti a vzdelávacej témy.

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

a) jedna učiteľka materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

- 1.) 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
- 2.) 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
- 3.) 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov

b) jedna učiteľka materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

- 1.) vo veku dva roky až tri roky,
- 2.) vo veku tri roky až štyri roky alebo
- 3.) so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa zastavovací terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Ak to situácia dovoľuje, prechádza vždy cez priechod pre chodcov.

Pri využívaní zmluvnej dopravy, prípadne MHD platí pravidlo, že jedna učiteľka nastupuje do dopravného prostriedku ako prvá a druhá učiteľka, prípadne sprevádzajúca poverená osoba ako posledná. Pravidlo platí aj pri vystupovaní z dopravného prostriedku.

**Deti používajú reflexné vesty, spravidla majú všetky deti oblečené reflexné vesty,** alebo minimálne má oblečené vesty prvá a posledná dvojica v zástupe.

### 2.14.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11.00 h a popoludní najskôr od 15.00 h. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity. **Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a odporúčame nakrémovať ho krémom s ochranným faktorom.** Nenecháva krém na opaľovanie v

skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa. Deti majú možnosť ovlažiť sa hmlovou sprchou, ak je funkčná. Učiteľky zabezpečia pri používaní sprchy zvýšenú bezpečnosť, aby sa predišlo úrazu.

## 2.14.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, **nie pod stromami**, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je napr. šmykanie na podložkách, dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). **Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku.** Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedná školníčka.

## 2.15. Organizácia krúžkovej činnosti a iných aktivít

Krúžková činnosť sa môže realizovať v súlade so školským vzdelávacím programom a po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok. **Realizácia krúžkovej činnosti nie je povinná a v prípade, že by narúšala organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti a celkový chod materskej školy sa realizovať nebude.**

Je určená pre deti predškolského veku (5-6 rokov) a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 13.30 do 15.30 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. **Po skončení krúžkovej hodiny a pri presune lektora/ky do zbernej triedy, zákonný zástupca nepreberá dieťa od lektorky, ale počká, kým všetky deti odovzdá učiteľke proti podpisu. Tá následne odovzdá deti zákonným zástupcom alebo splnomocneným osobám.** V prípade, že dieťa svojim správaním narúša hodinu krúžkovej činnosti, alebo ohrozuje zdravie a bezpečnosť seba alebo iných detí, môže riaditeľka, po dohode s lektorom/kou a s vedením organizácie poskytujúcej krúžkovú činnosť, okamžite ukončiť ďalšiu účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

### 2.15.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ

Materská škola môže zabezpečovať rôzne výlety a exkurzie, napr. návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu akcií na daný školský rok, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok, môže škola zabezpečovať v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami pre 5-6 ročné deti

aj športové kurzy, ako plávanie, korčuľovanie, gymnastika a pod. **Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba po súhlase zriaďovateľa a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu**, ktorý vypracuje riaditeľka alebo ňou poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a, že sú informovaní o jej priebehu.

Počas športových kurzov poverené učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť detí, organizáciu a prípravu detí na samotný kurz ako prevzatie detí z tried, zaznamenanie mien účastníkov do dochádzky, stravovanie v školskej jedálni, vykonanie hygienických potrieb. Pri činnostiach ako presun detí (zmluvným autobusom, pešo) na plaváreň, klzisko, do telocvične a späť, čakanie s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomoc pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzanie detí na toaletu a pod. pomáhajú aj poverení prevádzkoví zamestnanci.

**V priebehu samotného výcviku (v bazéne, na ľadovej ploche či v telocvični) zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri.** Deti sa nesmú pohybovať po plavárni, klzisku, telocvični samé, bez dozoru, ale v sprievode učiteľky alebo prevádzkového zamestnanca školy.

## 2.16. Organizácia v prípade zastupovania

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 12 alebo deti nie je možné rozdeliť do iných tried. Pokiaľ je počet nižší ako 12, sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka delia do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chýba učiteľka, v niektorej inej triede počet detí nižší ako 6, delí sa trieda s počtom detí nižším ako 6 a učiteľka z príslušnej triedy vykonáva činnosť v triede s vyšším počtom detí.

Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až poobede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka prerušiť prevádzku triedy rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Organizáciu delenia detí a s tým spojené úkony koordinuje zástupkyňa riaditeľky. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverená učiteľka, zväčša z triedy, z ktorej sa deti delia. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vstupných dverách delenej triedy. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Prevádzkoví zamestnanci pomáhajú s prenesením osobných vecí detí a prenesú posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. **Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.**

### 3. Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole

#### 3.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (**príloha č. 1**). Za jeho plnenie a evidenciu zodpovedá riaditeľka materskej školy. Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. **Príspevok zákonný zástupca uhrádza vopred, najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci bezhotovostne alebo vkladom na bankový účet určený mestskou časťou.** V prípade úhrady prostredníctvom trvalého príkazu, si zákonný zástupca zadáva 10 platieb na 10 mesiacov (september-jún). Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch (júl, august), platbu realizuje až aktuálne pred nástupom na letnú dochádzku. **Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhrádza v januári (medzi 2-10. dňom)**, nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za predchádzajúci kalendárny rok. Príspevok zákonný zástupca uhrádza **mesačne na účet materskej školy SK21 0200 0000 0024 8078 1553** Variabilný symbol je vygenerovaným aplikáciou Edupage.. Riaditeľka ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, riaditeľka môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

#### **Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený**

ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, · je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením od lekára alebo zdravotníckeho zariadenia),
- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

#### 3.2 Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín

Dieťa je na školské stravovanie prihlásené na základe vypísaného tlačiva „*Zápisný lístok na stravovanie*“.

Podľa § 140 ods. 10) školského zákona výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (príloha č. 1).

**Príspevok zákonný zástupca uhrádza mesačne vopred do 25. v mesiaci a to bezhotovostne alebo vkladom na bankový účet určený materskou školou.**

*Zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu **materskej školy (Školská jedáleň pri Materskej škole) SK97 0200 0000 0024 8080 7151***

Riaditeľka, vedúca školskej jedálne ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu.

Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, vedúca školskej jedálne môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

**Neuhrádzanie príspevkov alebo nedodržovanie termínov úhrad príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevku na nákup potravín či režijných nákladov je hrubým porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.**

## **4 Požiadavky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

### **4.1. Zaistenie bezpečnosti zo strany materskej školy**

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 vyhlášky o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí. Pri činnostiach ako výcviky, výlety, exkurzie, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov takto:

- na športový výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, · na výletoch a exkurziách dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 9) školského zákona,
- na iných aktivitách jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená osoba najviac na 10 detí.

Vchody do budovy materskej školy sú v čase medzi 8.00 – 15.00 h uzamknuté vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. **Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru.** Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, nepoužíva mobilné zariadenia na súkromné účely, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo

manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

## 4.2 Zaistenie bezpečnosti zo strany zákonného zástupcu

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. **Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené.** V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov.

**Z bezpečnostných dôvodov nie je deťom povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem drobných a bezpečných dievčenských náušničiek), mince alebo bankovky, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú cukrovinky a žuvačky.** V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

**V prípade, že je dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením napr. po úraze, po operácii, so zlomeninou a pod., kedy je určitým spôsobom dočasne obmedzené v pohybe, sebaobsluže a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyličenia daných zdravotných ťažkostí.**

## 4.3 Neprevzatia dieťaťa do materskej školy

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je **učiteľka povinná vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve.** Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod. V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

## 4.4. Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. **Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy.** Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

## 4.5. Úraz dieťaťa

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu.



Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. **Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa.** V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „Záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu prišlo, so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, spôsob a miesto ošetrovania úrazu. Ak je dieťa z dôvodu úrazu neprítomné v materskej škole menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak je neprítomné z dôvodu úrazu viac ako 3 dni (4 a viac), tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu dozor. Záznam podpisuje daná učiteľka, riaditeľka školy a zákonný zástupca. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiky úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej je dieťa prípadne poistené.

#### 4.6. Opatrenia v prípade pedikulózy

**V prípade zistenia pedikulózy (voš detská), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy.** Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. **Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd.** Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

#### 4.7. Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a políciu.

#### 4.8. Bezpečnosť a prevencia

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z.

a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,
- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a76 zákona č.305/2005 Z. z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil
- orgánu ochrany vstup do obydlija na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydlija a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.

#### **4.9. Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- k prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy, · v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje, · dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

## 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Pre zamestnancov, deti a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb.

Pri podozrení, sú povinní upozorniť riaditeľku školy. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky.

### 5.1 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy.) Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. **Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy cudzím osobám.** Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu je povinný informovať o tom riaditeľku materskej školy.

## 6. Podávanie sťažností návrhov a podnetov

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „Evidencia sťažností“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií, tak aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis slúži na postup pri podávaní sťažností.

## 7. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej škole

## **Podľa zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 144**

### **PRÁVA DIEŤAŤA**

(1) Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- f) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- g) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- h) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- i) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.

(2) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

(3) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

### **POVINNOSTI DIEŤAŤA**

(4) Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

(5) Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

(6) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej

školy,

f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

### **POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

(7) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný

a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,

b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,

d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavíní.

(8) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy včas, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

(9) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne udalosti v rodine.

(10) Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží, jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

(11) **Dbáť na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr., že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)..

(12) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky školy.

(13) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu **v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia**, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

(14) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, zákaz parkovania pred MŠ

(15) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať organizačné pravidlá nadštandardných aktivít poriadaných RŠK

### **§ 145**

(1) Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom 48)

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého uchádzača, dieťaťa, žiaka alebo poslucháča. Uchádzač, dieťa, žiak a poslucháč nesmie byť v súvislosti s

výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného uchádzača, dieťa, žiaka, poslucháča a pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

(3) Zamestnávateľ, ktorý je materskou školou, základnou školou, základnou umeleckou školou, strednou školou, školou pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, jazykovou školou alebo školským zariadením, je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

(4) **Zachovávať neutralitu**, pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).

(5) **Rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stave právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania: materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovského práva a povinnosti zostávajú zachované.

(6) V prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených zákonných zástupcov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v zverení v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**.

(7) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj s kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

**Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

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

(9) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

**8. Vedúci zamestnanci materskej školy**

**Riaditeľka materskej školy: *Mgr. Anna Grancová***

**Stránkový deň - konzultačné hodiny: po dohode so zákonnými zástupcami**

**Telefónna linka: 02/44882464**

**Služobný mobil: 0904283347**

**mail: [msplickova@gmail.com](mailto:msplickova@gmail.com)**

**Zástupkyňa pre MŠ: *Mgr. Andrea Bendželová***

**Vedúca školskej jedálne: *Ivana Špilárová***

**Telefón/pevná linka: 02/444889545**

**02/44882464 – odhlasovanie detí zo stravy**

**Mail: [ivana.spilarova@gmail.com](mailto:ivana.spilarova@gmail.com)**

**Stránkové hodiny: Po dohode so zákonnými zástupcami**

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný so zamestnancami materskej školy, so zákonnými zástupcami a s radou školy dňa

Prerokované na pedagogickej porade dňa : 28.08.2023

Prerokované na triednych aktívoch zákonných zástupcov dňa: 5.9. 2023

Prerokované na prevádzkovej porade dňa

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu, Plickova 16 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade hrubého porušenia dieťaťom alebo zákonným zástupcom môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že bude potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa budú číslovať od 1. Dodatok bude možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

### **Derogačná klauzula:**

**Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.**



## ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

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

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon). Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach. Dohovor o právach dieťaťa.

Pedagogicko-organizačné pokyny vydané MŠVVaŠ SR.

Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava- Karlova Ves

Prevádzkový poriadok materskej školy

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

**Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.**

<b>Por.číslo</b>	<b>Meno zamestnanca :</b>	<b>Podpis zamestnanca:</b>	<b>Dátum podpisu:</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

### Podpisový hárok

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Por.číslo	Meno rodiča :	Podpis rodiča :	Dátum podpisu:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

19.			
20.			
21.			
22.			
23.			