

**Materská škola Dragon Kids, Hrebendova 44/C,  
811 02 Bratislava**



**ŠKOLSKÝ  
PORIADOK  
MATERSKEJ ŠKOLY**

Vypracovala: Poverená riaditeľka materskej školy Mgr. Dana Janeček

# **OBSAH**

## **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE**

### **2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

### **3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

##### **3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA**

##### **3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA**

##### **3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

##### **3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

##### **3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

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

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

#### **4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT**

##### **4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

#### **4.3 ORGANIZÁCIA TRIED**

#### **4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ**

#### *4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY*

##### *4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA*

##### *4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA*

##### *4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM*

##### *4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY*

#### *4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNIACH*

#### *4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI*

#### *4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI*

##### *4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU*

#### *4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI*

#### *4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU*

##### *4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV*

##### *4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV*

#### *4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH*

#### *4.12 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ*

##### *4.12.1 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE*

#### *4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA*

##### *4.13.1 PRÁCA NADČAS*

### ***5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE***

#### *5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE*

#### *5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE*

**6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**

6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

6.4 OPATRENIE V PRÍPADE PEDIKULÓZY

6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU

*A NÁSILÍM*

6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

6.7 OPATRENIE PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

**7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

**8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**DEROGAČNÁ KLAUZULA**

**PRÍLOHY:**

A. ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY

B. ZADELLENIE TRIED, PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

C. PODPISOVÉ HÁRKY

D. STANOVISKO K PREVÁDZKOVEJ DOBE MATERSKEJ ŠKOLY VYDANÉ

ZRIAĐOVATEĽOM

## **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Školský poriadok vydáva poverená riaditeľka školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Dragon Kids v Bratislave a po prerokovaní s pedagogickou radou dňa 23. 1. 2023.

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 ochrany ich zdravia pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

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

Názov dokumentu:	Školský poriadok
Počet strán:	54
Prerokovaný pedagogickou radou:	30. 08. 2024
Platnosť od:	01. 09. 2024
Vydáva:	Mgr. Dana Janeček

## 1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

<b>Zriaďovateľ:</b>	Mgr. Dana Janeček
<b>Adresa materskej školy:</b>	Hrebendova 44/C 811 02 Bratislava
<b>Poverená Riaditeľka MŠ:</b>	Mgr. Dana Janeček
<b>Kontakt:</b>	+421 907296073 info@skolkadragonkids.sk
<b>Konzultačné hodiny:</b>	Utorok a štvrtok v čase od 11:30 do 12:30 hod. a od 15:30 do 16:30 alebo v inom čase po dohode

<b>Maximálny počet detí:</b>	34
<b>Forma vzdelávania :</b>	poldenná
<b>Vyučovací jazyk :</b>	slovenský
<b>Počet pedagogických zamestnancov:</b>	4

## ***2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY***

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 2 do 6 rokov, ako aj pre deti s odloženou školskou dochádzkou. Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je doviest' každé dieťa na konci jeho predškolského obdobia k tomu, aby v rozsahu svojich osobnostných predpokladov získalo veku primeranú fyzickú (percepčno-motorickú), psychickú (kognitívnu) a sociálnu (sociálno-emocionálnu) samostatnosť a základy kompetencií dôležitých pre jeho ďalší rozvoj a učenie, pre život a vzdelávanie: základy pre zdravé sebavedomie a sebaistotu, pre schopnosť byť samo sebou a zároveň sa prispôbiť životu v spoločenskej komunite.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Dragon Education“, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 3-triedna. Budova je dvojpodlažná. Každá trieda má vlastný vstup, herňu, spálňu a sociálne zariadenie. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Stravovanie detí je realizované firmou Zdravý dom vo výdajnej školskej jedálni. K objektu materskej školy patrí aj školský dvor, ktorý je vybavený dvoma pieskoviskami, trávnatou plochou a hracími prvkami.

Materskú školu riadi poverená riaditeľka školy.

### ***3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY***

#### ***3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV***

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

##### ***3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA***

- dieťa majú právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí;
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav;
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku;
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti;
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny;
- dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím;
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

### 3.1.2 *POVINNOSTI DIEŤAŤA*

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní;
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok;
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy;
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných;
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy;
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

### 3.1.3 *PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA*

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti;
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta, má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom;
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa;
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb;
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase povereného riaditeľa školy;
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy

prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

#### *3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA*

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok;
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby;
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania;
- zákonný zástupca je povinný viac ako päťdňovú neprítomnosť dieťaťa v škole z dôvodu infekčného ochorenia dokladovať potvrdením od lekára, pri viac ako päťdňovej neprítomnosti dieťaťa z iného dôvodu ako je infekčné ochorenie dieťaťa vypíše rodič písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia;
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy;
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťa úmyselne spôsobilo;
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo poverenej riaditeľky;
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy;

- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky; zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno- vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou;
- zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

### *3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY*

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania . Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

### 3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce;
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu;
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií;
- riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu: Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku 541/2021 Z. z o materskej škole, Vyhlášku 305/2008 Z.z o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z.z. ;
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP a PR;
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;
- poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojím osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej činnosti práce školy.

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvilne plniť pokyny nadriadených zamestnancov.

Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnym predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to povereného riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak poverený riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz.

Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania poverenej riaditeľke školy, bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

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

- materská škola naplňuje rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu;
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,

- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu;
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať;
- v prípade podozrenia, 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 písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

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

### **4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 7:00 do 12:00 hod., je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa.

Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je zverejnený online na Google Disk, ako aj na nástenke v kancelárii zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie práce pedagogických zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi má poverená riaditeľka.

Triedni učitelia a učitelia majú 28-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi.

Poverená riaditeľka materskej školy má 17-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi.

Prevádzkoví zamestnanci a lektori majú 8-hodinový denný pracovný úväzok.

Poverená riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, poverený riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.

Počas školských prázdnin a sviatkov sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried, triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu.

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

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje poverená riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený v šatni. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný aj na webe. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy, ktorých sa obmedzenie týka, ako aj spôsob náhradnej organizácie.

*Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu školy:*

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,
- súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT). Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vypĺňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaj a dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

## ***4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY***

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne.

O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie informuje poverená riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy spravidla od 15. februára. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený na čas od 30. apríla do 31. mája. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej

školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, spravidla dieťa od dvoch do šiestich rokov veku a na základe ostatných podmienok prijatia schválených na zasadnutí pedagogickej rady, napríklad súrodenec už chodiacich detí do našej materskej školy.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od ošetrojúceho lekára.

Tlačivo – vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa si môže prevziať osobne v materskej škole alebo stiahnuť na stránke materskej školy.

Pri zápise dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy, spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy, predloží zákonný zástupca aj potvrdenie od špeciálneho pedagóga alebo psychológa z centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktorý sa vo svojej správe vyjadrí k druhu postihnutia dieťaťa.

Žiadosti a prihlášky bez vyjadrenia pediatra nebudú akceptované.

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

Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane poštou rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

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

Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 9 detí vo veku od dvoch do troch rokov,
- 14 detí vo veku od troch do štyroch rokov,

- 11 detí vo veku od štyroch do šiestich rokov.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje poverená riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa.

#### *4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT*

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s poverenou riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu jedného mesiaca. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže poverená riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

#### *4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY*

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti poverená riaditeľka materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi poverenej riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa spolu s potvrdením detského lekára, a poverená riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

### 4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Poverená riaditeľka materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, a to v prípade, ak:

- na základe odborného vyjadrenia poradenského zariadenia;
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok;
- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy;
- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole;
- dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania;
- dieťa svojim konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

### 4.3 ORGANIZÁCIA TRIED

Materská škola má tri triedy ktoré sú označené názvami: Tigri, Pandy a Draci. Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôbuje sa počtu a veku novoprijatých detí.

Prevádzka v triedach je:

Tigri: 7:00 – 12:00 hod.

Pandy: 7:00 – 12:00 hod.

Draci: 7:00 – 12:00 hod.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka poverená riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyzrelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže poverená riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to

kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia poverená riaditeľka osobne.

Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci poverenej riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

#### *4.3.1 KONZULTÁCIA S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI*

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou písomnou alebo ústnou formou.

Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič už v predchádzajúcom čase upozornený.

#### *4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK*

TIGRI	PANDY	DRACI	
7:00	7:00	7:00	Príchod detí, voľná hra
8:00 - 8:20	8:00 - 8:20	8:15 - 8:30	Raňajky
8:20 - 9:00	8:20 - 9:00	8:30 - 9:00	Ranný kruh, hry hrové činnosti
9:00 - 10:00	9:00 - 10:00	9:00 - 10:30	Hlavná edukačná činnosť/Predškolská príprava
10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:30 - 10:45	Desiata
10:15 - 11:15	10:15 - 11:15	10:45 - 11:30	Pobyt von
11:15 - 11:45	11:15 - 11:45	11:30 - 11:50	Obed
11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:50 - 12:00	Odozvanie detí



- *Ranný kruh* sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ranný kruh je zaradovaný ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu ranného kruhu sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- *Hlavná edukačná činnosť* sú aktivity vzťahujúce sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci hlavnej edukačnej činnosti sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Hlavná edukačná činnosť sa zaraduje ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Je realizovaná ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie hlavnej edukačnej činnosti musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- *Pobyt von* 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 pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- *Raňajky, Desiata, Obed* sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať dvojhodinový interval medzi podávanými jedlami (raňajky, desiata, obed). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

#### 4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 7:00 do 8:50 hod. Preberá si ho spravidla do 17:00 hod. Medzi 8:30 až 11:50 hod. je budova uzamknutá. Za uzamknutie budovy sú zodpovedné učiteľky. 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 informovať školu telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá zamestnancovi školy. Ten dieťa odvedie do príslušnej

triedy. Zákonný zástupca v takomto prípade do budovy nevstupuje.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo).

Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8:50 hod. a o 12:00 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodríava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, 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 poverenou riaditeľkou školy predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17:00 hod.) je zákonný zástupca povinný zaplatiť pokutu vo výške 50 eur.

#### *4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA*

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to poverenej riaditeľke, ktorá následne odhlási dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca zo stravy telefonicky alebo sms – 0911017071 v čase medzi 7,00 – 7:30 hod. Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 7:30 hod. neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka. Povinnosťou učiteľky je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom „X“, v ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu.

#### *4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA*

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 pracovných dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať poverenú riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac 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 MŠ), je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť poverenej riaditeľke školy aj písomne, a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. 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.

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve poverenej riaditeľky školy nepodá písomnú žiadosť, tá môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne poverená riaditeľka vydáva rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v MŠ alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, poverená riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

#### *4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM*

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť 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. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v kancelárii materskej školy. Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Učiteľka bez písomného splnomocnenia 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 poverenú riaditeľku materskej školy. O takýchto obmedzeniach sú informované všetky učiteľky školy a táto informácia sa nachádza na nástenke pre zamestnancov.

#### *4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY*

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať zákonného zástupcu, aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási na políciu a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov.

#### *4.6 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 zamestnancami materskej školy a so súhlasom poverenej riaditeľky. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.

Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané, inak škola nezodpovedá za ich stratu.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

#### *4.7 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, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za dva týždne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo a prinesie čisté v pondelok ráno, dá ho skrinky dieťaťa. Do priestorov spálne nevstupuje, ani za účelom uloženia pyžama na posteľ dieťaťa. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie. Učiteľka deti motivuje k sebaobslužke pri prezliekaní a

odkladání oblečenia. 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. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v predškolskej triede. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotou ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok môže počas roka skracovať až na 30 minút, nie však na kratšiu dobu. Najdlhšie odpočívajú deti 2–3 ročné a 3–4 ročné, cca 2 hodiny.

### *1.1 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; 10:00 a 11:15) stolujú najmladšie deti. Staršie deti stolujú v druhej zmene (8:35, 10:30, a 11:30).

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, 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. 2- 4 ročné deti používajú lyžicu, 4- 5 ročné deti od pol roka vidličku a 5- 6 ročné deti celý príbor.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá firma Zdravý dom.

Zákonný zástupca má na výber klasické, bezlepkové, vegánske alebo bezlaktózové menu - (k dispozícii sú na webe <https://zdravydom.menu/menu/>).

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 poverenou riaditeľkou školy. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Školská jedáleň môže pri určitých diagnózach detí poskytovať aj diétne stravovanie. Diétne

stravovanie je nutné riešiť individuálne s poverenou riaditeľkou školy na základe potvrdenia od lekára, poverená riaditeľka zabezpečí, aby o danej výnimke boli informované učiteľky, ktorých sa táto skutočnosť týka.

Za povolenie výnimky v strave na základe lekárskeho potvrdenia zodpovedá poverená riaditeľka školy, ktorá zabezpečí informovanie učiteliek, ktorých sa táto výnimka týka.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

### *1.1.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU*

Pitný režim zabezpečuje poverená učiteľka . Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch výdajnej školskej jedálne, ale aj v triedach, prostredníctvom čapovacích fliaš a kanvíc na tento účel určených. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec. Poháre sa denne umývajú v umývačke. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim, zabezpečí pitie deťom aj počas pobytu vonku. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod. V letných mesiacoch si dieťa po oznámení materskou školou môže priniesť svoju fľašu s čistou vodou na pitie vonku, fľaša musí byť podpísaná nezmývateľnou fixkou. Za čistotu fláše zodpovedá zákonný zástupca.

### *1.2 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI*

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Každý piatok poobede sa uteráčky operú a zavesia sa čisté. Každé dieťa má zubnú kefku a pohár na pitievodu, označí menom dieťaťa . Každé dieťa má uteráčik na vlastnom háčiku. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvární vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov, a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo inej umyvární.

Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvárni.

### *1.3 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU*

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľ. Učiteľ deti pri odchode z materskej školy na dvor prepočíta, rovnako ako pri odchode z dvora a po príchode 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 učitelia využívajú všetky jeho plochy, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Vyloženie hračiek zo skladových priestorov na hračky a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečujú učitelia. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú učitelia. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, za starostlivosť o pieskoviská zodpovedá zriaďovateľ. 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 ju za sebou vždy zatvoriť a zabezpečiť poist'ovacou závorou.

Na vychádzke učiteľ zodpovedá za maximálny počet detí – 9 detí vo veku 2- 3 rokov, 14 detí vo veku 3- 4 rokov a 11 detí vo veku 4-6 rokov. Ak je viac detí, je potrebná účasť druhej učiteľky. Na vychádzke učiteľ pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvý a odchádza posledný.

Deti počas vychádzky používajú reflexné vesty.

#### *1.3.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV*

V čase letných mesiacov počas veľmi horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11 hod. Je tak možné zameniť čas hlavnej vzdelávacej aktivity (a predškolskej prípravy)

s pobytom von. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa pokrývku hlavy a vzdušné oblečenie. Učiteľ nakrémuje deti opaľovacím krémom s ochranným faktorom.

Deti majú možnosť ovlažiť sa externou hmlovou sprchou, ak zákonný zástupca súhlasí so sprchovaním, prinesie dieťaťu plavky, osušku, šľapky. Učitelia zabezpečia pri používaní sprchy zvýšenú bezpečnosť, aby sa predišlo úrazu. Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku.

Za polievanie pieskovísk počas letných dní je zodpovedný zriaďovateľ.

### *1.3.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV*

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učitelia 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 šmýkanie na podložkách dbajú na bezpečnosť detí a určia trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľ zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný zriaďovateľ.

### *1.4 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH*

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie deti.

Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

## *1.5 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ*

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre ročné deti športové kurzy ako plávanie, korčuľovanie a gymnastiku. Počas samotného výcviku preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner.

Počas športových kurzov učiteľ zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľ zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom (pešo) na plaváreň (klzisko, svah) a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku, svahu, samé. Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľ ku každej aktivite osobitne. Za vyhotovenie informovaného súhlasu na danej triede zodpovedá triedny učiteľ, ktorý sa dohodne s druhým učiteľom na triede, kto vypracuje dokument. Ten 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 fakt, že sú informovaní o jej priebehu.

### *4.12.2. VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE*

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

Poverená riaditeľka školy:

- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených;

- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou;
- zadeli študentky do tried.

## *1.6 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA*

V prípade neprítomnosti učiteľa môže poverená riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 6 a deti nie je možné podeliť do iných tried. V prípade nariadenia zastupovania vzniká učiteľke nárok na vznik nadčasových hodín, ktoré sa riadne zaevidujú v dokumente o nadčasoch, ktorý sa odovzdá zriaďovateľovi v termíne odovzdávania evidencie mesačnej dochádzky zamestnancov. Nadčas vzniká po odpracovaní priameho úväzku s deťmi. Pokiaľ je počet detí nižší ako 6, sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľ, delia do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chýba učiteľ, v niektorej triede počet detí nižší ako 10 delí sa trieda s počtom detí nižším ako 6 a učiteľ z príslušnej triedy učiteľ vykonáva činnosť v triede s vyšším počtom detí. Ak chýbajú viacerí učitelia, poverená riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až poobede. V nevyhnutných prípadoch môže poverená riaditeľka rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Deťom bude zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom 15 detí. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vchodových dverách delenej triedy. Organizáciu delenia detí a s tým spojených úkonov, ako je napríklad vyvesenie oznamov pre rodičov, koordinuje zástupkyňa školy. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverený učiteľ, zväčša učiteľ z triedy, kde sa deti delia. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a 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.

### *1.6.1 PRÁCA NADČAS*

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných

zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). vid' *Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení Čl. 14 Práca nadčas a nočná práca.*

Poverená riaditeľka pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za nadčas.

Učiteľovi vzniká nárok na nadčas v prípade zastupovania za chýbajúceho kolegu, ak jej poverená riaditeľka nariadi. Nárok na nadčas vzniká aj v prípade, že poverená riaditeľka nariadi zúčastniť sa exkurzie, výletu, a to v prípade, že organizovaný výlet, exkurzia je naplánovaná v pláne školy a je súčasťou edukačného procesu. Nadčas nevzniká, ak učiteľka sprevádza deti na lyžiarsky, plavecký, korčuliarsky, športový výcvik.

## **2. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

### **2.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

Podľa zmluvy o poskytovaní starostlivosti o dieťa je príspevok 600€ za kalendárny mesiac. Pokiaľ je do škôlky prijaté ukrajinské dieťa, príspevok na dieťa môže byť znížený na sumu 350€. V prípade nástupu dieťaťa do Materskej školy v priebehu kalendárneho mesiaca sa platí alikvotná časť školného v deň nástupu do Materskej školy. Zákonný zástupca je povinný uhrádzať školné za kalendárny mesiac vždy vopred a to najneskôr do 25. dňa predchádzajúceho kalendárneho mesiaca, v ktorom dieťa navštevuje Materskú školu na účet Materskej školy uvedený v záhlaví tejto zmluvy s variabilným symbolom, ktorým je číslo tejto zmluvy, pričom za prvý mesiac nástupu dieťaťa do Materskej školy zaplatí zákonný zástupca školné do 7 kalendárnych dní po podpísaní tejto zmluvy. V prípade ak dieťa nenastúpi a teda nezačne navštevovať Materskú školu, zákonný zástupca nemá nárok na vrátenie už zaplateného školného. Školné je stanovené bez ohľadu na to koľko dní dieťa stráví v Materskej škole. Školné sa teda nevracia, nezapočítava, ani neprenáša do ďalšieho mesiaca ak dieťa ne navštevovalo Materskú školu.

V prípade, ak je dieťa choré, odcestované alebo z akýchkoľvek iných dôvodov navštevuje Materskú školu maximálne do 5 dní (vrátane) v danom mesiaci, zákonný zástupca uhrádza udržiavací poplatok. Zmluvné strany sa dohodli na výške udržiavacieho poplatku 75 % z ceny mesačného školného. Tento poplatok si rodič môže uplatniť maximálne 3x počas školského roka.

Pre prípad, kedy sa Materská škola stane neschopná prevádzky bez vlastného pričinenia, najmä, nie však výlučne z dôvodu zastavenia dodávky plynu, uzatvorenia materskej školy z dôvodu zhoršujúcej sa pandemickej situácie a/alebo iné dôvody znemožňujúce chod Materskej školy, je Materská škola oprávnená požadovať od Zákonných zástupcov dieťaťa 50 % ceny mesačného školného. Materská škola sa zároveň zaväzuje poskytnúť online výučbu tak, aby bolo možné plniť predmet tejto zmluvy.

V prípade, ak má Materské škola voľné miesta môže poskytnúť aj starostlivosť vo vybrané dni, pričom školné v tomto prípade predstavuje 35,-EUR, vrátane DPH, na deň.

Príspevok zákonný zástupca uhrádza na účet materskej školy :**IBAN SK818330000002301999240** , pričom je potrebné uviesť variabilný symbol. Ten je daný

mesiacom a rokom – napr. 92022 (t. j. mesiac september, rok 2022 ). Pre identifikáciu platby je potrebné **do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa a triedu**, ktorú navštevuje. Doklad o úhrade si rodič odkladá pre prípadné reklamácie a v prípade spornej platby ho predloží na kontrolu poverenej riaditeľke.

### *1.1 POPLATOK ZA STRAVOVANIE*

Stravná jednotka predstavuje čiastku 5,5 EUR na deň, pričom poplatok za stravu sa platí vždy podľa počtu dní, počas ktorých je dieťa prítomné v škôlke. Poplatok za stravu je splatný do 5 kalendárnych dní nasledujúceho mesiaca, v ktorom je dieťa prítomné v škôlke. Materská škola si vyhradzuje právo na zvýšenie ceny stravej jednotky bez potreby podpisovania dodatku k tejto zmluve, ak cenu stravej jednotky zvýši dodávateľ stravy, alebo ak sa podstatne zvýši cena surovín na prípravu stravy.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa v Materskej škole z dôvodu choroby, alebo z akéhokoľvek iného dôvodu najneskôr do 7:20 daného dňa sms správou na +421911017071, v opačnom prípade nebude možné odhlásiť stravu a zákonný zástupca bude musieť zaplatiť poplatok za stravu / stravné aj za deň, počas ktorého dieťa nebolo prítomné v materskej škole.

Príspevok zákonný zástupca uhrádza na **účet materskej školy :IBAN SK818330000002301999240** .Doklad o úhrade si zákonný zástupca odkladá pre prípadné reklamácie. Nedodržovanie termínov úhrad a neuhrádzanie poplatkov je porušením školského poriadku.

## **6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá materská škola v súlade s príslušnými predpismi . Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v súlade s príslušnými predpismi . 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, poverená riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na gymnastiku je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky 305/2008 Z.z. o škole v prírode

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľmi prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľom a lektorom. Učiteľom nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje poverenú riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľ 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 poverenej riaditeľke školy.

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. 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, staršie 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 povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia zákazu 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.

## *6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM*

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter. Učiteľ je oprávnený v súlade s platnými predpismi odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu a vyžadovať od zákonného zástupcu doklad od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa (tento doklad pedagogickí zamestnanci vyžadujú od zákonného zástupcu podľa § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia). 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.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

## 6.2 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 poverenú riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne poverenej riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

## 6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje poverenú riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrenia dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiadajú o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo 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 došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa ošetrené. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýbav materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozor konajúci učiteľ a poverený riaditeľ školy. Poverený riaditeľ je povinný do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má materská škola poistené deti.

## *6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY*

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a poverenú riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási poverená riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd, vykonajú dezinfekciu hrebeňa dieťaťa. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľ 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 a vymenia posteľnú bielizeň.

## *6.5 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 príslušné oddelenie policajného zboru.

## *6.6 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, akuz 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 a 76 zákona č.305/2005Z.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 obydliia 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 obydliia 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.

## *6.7 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,
- v 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 poverenú riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

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

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

*Prijímanie návštev* – zákonný zástupca si termín stretnutia s poverenou riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený názvom školy.) Zákonný zástupca smie vstupovať bezsprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom poverenej riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas poverenú riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu poverenej riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť poverenú riaditeľku školy.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykatel'né miesto.

Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy a ostatných miestností prislúchajúcich triede, v ktorej pracoval.

Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a zamknúť vstupy podľa rozpisu otvárania a zatvárania budovy a brán.

## ***8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV***

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 poverenou riaditeľkou materskej školy. Poverená riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Poverená riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnetiadať 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.

## ***ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA***

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy 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 Dragon Kids v Bratislave a rozhodnutím poverenej riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže poverená riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

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

## **Derogačná klauzula:**

Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok

Školský poriadok je platný dňom vydania: 1.2.2023

Spôsob zverejnenia školského poriadku materskej školy Dragon Kids , Bratislava:

Školský poriadok zverejní poverená riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke [www.skolkadragonkids.sk](http://www.skolkadragonkids.sk) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

V Bratislave, dňa 23. 1. 2023

Spracovala: poverená riaditeľka školy

**Mgr. Dana Janeček**

Schválila : zriadovateľka

**Mgr. Dana Janeček**

## ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY

<b>MENO A PRIEZVISKO</b>	<b>PRACOVNÉ ZARADENIE</b>
1. Mgr. Dana Janeček	riaditeľka školy, triedna učiteľka
2. Anežka Kadášová	Triedna učiteľka
3. Natália Turčinová	triedna učiteľka
4. Natalia Sherzanskaya	upratovačka
5. Kexin Hong	lektor
6. Natália Vlasova	vychovávateľ
7. Martina Škutová	učiteľka

## A. ZADELLENIE TRIED

<b>1. TIGRI</b>	2-3 ročné deti	
<b>2. PANDY</b>	3-5 ročné deti	
<b>3. DRACI</b>	4-6 ročné deti	

**Podpisový hárok pre školský rok 2022/2023 : ZAMESTNANCI ŠKOLY**

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

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Podpis</b>
<b>Mgr. Dana Janeček</b>	
Anežka Kadášová	
Natália Turčinová	
Natalia Sherzanskaya	
Kexin Hong	
Natália Vlasova	
Martina Škutová	



