

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Dátum prerokovania v pedagogickej rade: \_\_\_\_\_

Dátum prerokovania v rade školy: \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

Vydal: Mgr. Mariana Horilová riaditeľka školy

Platný od: \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

## OBSAH

### I. ČASŤ

#### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Skratky

Čl. 3 Poslanie a charakteristika materskej školy

### II. ČASŤ

Čl. 1 Prevádzka materskej školy, kontakty

Čl. 2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Čl. 3 Podmienky skončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

Čl. 4 Príspevok zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a poplatok za stravu

Čl. 5 Vnútorná organizácia materskej školy

Čl. 6 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

Čl. 7 Ochrana spoločného a osobného majetku

Čl. 8 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy

Čl. 9 Požiadavky pre rodičov

Čl. 10 Opatrenia proti sociálno-patologickým javom

Čl. 11 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia

Čl. 12 Účinnosť školského poriadku

Čl. 13 Spôsob zverejnenia

#### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### Prílohy

1. Schválený čas prevádzky Materskej školy Trenčianske Teplice
2. Rozpis pracovnej doby, rozpis pracovných zmien pedagogických a ostatných zamestnancov školy
3. Vnútorná organizácia a rozmiestnenie tried v školskom roku 2025/2026
4. Harmonogram záujmovej činnosti (krúžkov)
5. Pedikulóza - Zavšivenie
6. Podpisový hárok zamestnanci MŠ
7. Podpisový hárok rodičia

# **I. ČASŤ: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

## **Čl. 1**

### **Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti**

1. 1. Školský poriadok Materskej školy Trenčianske Teplice je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), Vyhlášky 541 Ministerstva školstva, vedy , výskumu a športu Slovenskej republiky o materskej škole, vyhlášky Ministerstva školstva, vedy , výskumu a športu Slovenskej republiky č. 330/2009 Z .z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Trenčianske Teplice. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.
2. Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy (ďalej len MŠ) a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovno-právnych predpisov. Nedodržanie Školského poriadku zo strany zamestnancov môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.
3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov; o prevádzke a vnútornom režime školy; o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím; o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

## Čl. 2 Skratky

|           |                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| CPP       | Centrum poradenstva a prevencie,                                      |
| MŠ        | Materská škola,                                                       |
| MŠVVaM SR | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky |
| ŠVVP      | Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby                                |
| RŠ        | Rada školy,                                                           |
| RZ        | Rodičovské združenie,                                                 |
| ZŠ        | Základná škola,                                                       |
| PP        | Pedagogická porada,                                                   |
| PZ        | Pedagogický zamestnanec,                                              |
| VVČ       | Výchovno-vzdelávacia činnosť,                                         |
| ŠJ        | Školská jedáleň.                                                      |

## Čl. 3 Poslanie a charakteristika materskej školy

### **Poslanie MŠ:**

Poslaním materskej školy je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa 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.

Materská škola má rozpracovaný vlastný školský vzdelávací program: „Štvorlístok“, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele a poslanie predprimárneho vzdelávania. Učebnými osnovami našej MŠ sú vzdelávacie štandardy jednotlivých vzdelávacích oblastí.

### **Charakteristika MŠ:**

Materská škola je 4-triedna. Poskytuje celodennú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šiestich rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola má 3 budovy prepojené spojovacou chodbou. V dvoch jednoposchodových budovách s označením pavilón A a pavilón B sú 4 triedy, ktoré plnia funkciu herne i spálne a sociálne zariadenia pre deti a dospelých. V prístavbách týchto pavilónov sa nachádzajú 2 miestnosti. Jedna slúži ako riaditeľňa a druhá ako učebňa na krúžkovú činnosť. Tretia budova - hospodársky pavilón má kuchyňu s príslušenstvom, jedáleň pre deti, pracovňu, účelové priestory pre personál, a kanceláriu vedúcej jedálne.

## ČASŤ II.

### Čl. 1

### Prevádzka materskej školy, kontakty

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch od 06.00 hod. – do 16.15 hod.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Mariana Horilová,  
Zástupkyňa riaditeľky MŠ: Bc. Romana Mikušová  
Konzultačné hodiny : od 10<sup>00</sup> do 12<sup>30</sup> hod. alebo podľa potreby rodičov na základe ústnej, písomnej, alebo telefonической dohody.  
Kontakty: 032/ 655 2989, 0915 303 919, [materskaskola@teplice.sk](mailto:materskaskola@teplice.sk)

Vedúca školskej jedálne : Eva Pihíková, DiS  
Konzultačné hodiny : od 7:00 do 8:00 hod.  
od 11:30 do 12:30 hod.  
Kontakty: 032/ 655 2475, 0915 315 275, [eva.pihikova@teplice.sk](mailto:eva.pihikova@teplice.sk)

Kontakty na triedy: trieda Lienok 0915 314 171  
trieda Včielok 0915 312 977  
trieda Mravčekov 0915 310 716  
trieda Motýlikov 0915 293 630

Kontakt na pracovňu: 0915 295 626

### Prevádzka v čase letných prázdnin

V čase letných prázdnin sú prevádzky materských škôl v súlade s §150a ods.1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (tzv. školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov prerušené najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických i prevádzkových zamestnancov. V súlade s prevádzkovým poriadkom je prevádzka Materskej školy Trenčianske Teplice prerušená v mesiaci august spravidla na 5 týždňov. Počas letných prázdnin si zamestnanci MŠ čerpajú dovolenku podľa vopred určeného plánu. Plánované prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla 2 mesiace vopred. Spôsob organizácie a chodu MŠ počas prázdnin zabezpečí riaditeľka s ohľadom na dodržanie bezpečnosti a zdravia detí, nakoľko v tomto období sú deti jednotlivých tried zmiešané.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj z iných závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

**Prevádzka v čase zníženého počtu detí, alebo chýbajúcich pani učiteliek, prerušenie prevádzky -riaditeľské voľno**

Z dôvodu chýbajúcich pani učiteliek, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, alebo počas ostatných školských prázdnin (jarné, veľkonočné, jesenné, zimné, polročné), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá o hygienu, bezpečnosť a zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Taktiež je dodržaný maximálny počet detí na triedach v súlade s platnou legislatívou. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce.

V období školského vyučovania môže riaditeľ školy v súlade §150a ods.5 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (tzv. školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov poskytnúť deťom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.

## Čl. 2

### Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

#### Prijímanie detí do materskej školy:

- Sa uskutočňuje spravidla v čase od 01. do 31. mája vo vopred určené dni (deti sú prijímané k nasledujúcemu školskému roku). Oznam pre podávanie žiadostí zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy, webovej stránke školy a iných verejnosti dostupných miestach. Spravidla je na ňom uvedený dátum, miesto, spôsob podania žiadosti a kritériá prijímania.
- Písomné rozhodnutie o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy vydá riaditeľka do 30.06. školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie začať.
- Deti môžu byť prijímané i priebežne počas školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ
- Deti sa prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu (oficiálneho tlačiva MŠVVaM SR zverejnenom na webe MŠ [www.mstt.webnode.sk](http://www.mstt.webnode.sk)). Neoddeliteľnou súčasťou žiadosti je i potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, spolu s povinným údajom o očkovaní dieťaťa (neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvod k neprijatiu dieťaťa do MŠ). Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa **nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí. Pokiaľ je dieťa prijímané prestupom z inej materskej školy, takéto potvrdenie od lekára sa neprikladá, je súčasťou kópie osobného spisu dieťaťa, ktorý zasiela materská škola, ktorú predtým navštevovalo.
- Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov - špecialistov aj vyjadrenie príslušného zariadenia – Centra poradenstva a prevencie, ktoré sa jednoznačne vyjadrí či odporúča začlenenie dieťaťa v „bežnej“ materskej škole (ako individuálne začlenenie), alebo odporúča umiestnenie dieťaťa do MŠ pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

- Ak počas dochádzky do MŠ u dieťaťa so zdravotným znevýhodnením nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia a MŠ nemá podmienky resp. nedokáže zabezpečiť riadnu starostlivosť dieťaťa, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter zdravotného znevýhodnenia. **Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**
- **Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa ( § 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. ), ak tak neurobia, riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností, pristúpi k tomu, že zákonným zástupcom vydá rozhodnutie buď o prerušení dochádzky dieťaťa ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie.**
- 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, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie na dobu pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné zistiť dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- Počet detí na triede pri zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, alebo i nadaním môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa.

### **Podmienky prijímania:**

Riaditeľka MŠ prijíma deti v súlade s platnou legislatívou a ostatnými podmienkami prijímania.

Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov jeho veku, výnimočne možno prijať i dieťa od dovŕšenia 2 rokov veku ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky a ak má dieťa osvojené primerané sebaobslužné a stravovacie návyky a je odplienkované a bez cumlíka. Riaditeľka MŠ nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí.

Prednostne sa prijímajú deti pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné t.z. pre deti, ktoré dosiahnu 5 rok veku do 31.augusta (vrátane) Následne sa prijímajú deti 4 a 3 ročné, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Pri zvýšenom záujme ako je kapacita MŠ sa zohľadňujú i ostatné podmienky.

### **Ostatné podmienky prijímania:**

- deti, ktoré nastúpia do MŠ v septembri príslušného školského roka
- deti, ktoré majú v MŠ Trenčianske Teplice súrodencia
- deti, ktorých zákonný zástupca je zamestnancom Mesta Trenčianske Teplice - MŠ ( dôvodom je personálne zabezpečenie chodu MŠ v príslušnom školskom roku napr. nástup po rodičovskej dovolenke..)

Ostatné podmienky prijímania sa uplatňujú spravidla pri prijímaní 2-ročných detí, pokiaľ je voľná kapacita.

### **Spôsob podania žiadosti:**

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu MŠ,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu
- elektronickým podaním doručeným do elektronickej schránky MŠ alebo elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom

### **Adaptačný a diagnostický pobyt:**

Prijatie zdravého, alebo i dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy môže predchádzať adaptačný, alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Dĺžku a formu pobytu stanoví riaditeľka MŠ po dohovore s rodičom dieťaťa a s prihliadnutím na individuálne potreby a osobitosti dieťaťa.

V prípade, že dieťa bolo riadne prijaté do MŠ na celodennú výchovu a vzdelávanie, pričom nemalo určený adaptačný proces, ale sa ukáže, že nie je schopné zvládnuť prechod z domova do MŠ a prispôbiť sa chodu a podmienkam v MŠ riaditeľ dohodne so zákonnými zástupcami dochádzku do materskej školy na určitý čas, s konkrétnymi podmienkami. Skutočnosť sa zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

### **Povinné predprimárne vzdelávanie:**

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

- dovŕši päť rokov veku,
- dovŕši 6 rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť a bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ je iba dieťa (ktoré dosiahlo 5 rokov veku) so zdravotným znevýhodnením a jeho zdravotný stav mu neumožňuje sa vzdelávať. K oslobodeniu od vzdelávania potrebné predložiť súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Takémuto dieťaťu sa neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ.

### **Povinné predprimárne vzdelávanie osobitné formy:**

V súlade s § 23 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov existujú i osobitné formy povinného predprimárneho vzdelávania.

- a) individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
- b) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- c) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu
- d) vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- e) individuálne vzdelávanie v zahraničí,



- f) podľa individuálneho učebného plánu,
- g) vzdelávanie v Európskych školách

O povolení vzdelávania podľa § 23 písm. b), c) a e) zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhoduje riaditeľka školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Žiadosť obsahuje meno, priezvisko, bydlisko, rodné číslo dieťaťa, tiež adresu bydliska v zahraničí a názov školy, ktorú bude žiak navštevovať (ak je vopred známa). Tejto žiadosti predchádza žiadosť o prijatie do materskej školy, pokiaľ dieťa doposiaľ materskú školu nenavštevovalo a má trvalý pobyt v SR. K 15. septembru školského roka v ktorom dieťaťu začne povinné predprimárne vzdelávanie v zahraničí, zákonný zástupca predkladá riaditeľke školy potvrdenie (doklad) o návšteve školy v zahraničí.

### **Individuálne povinné predprimárne vzdelávanie:**

O povolenie individuálneho vzdelávania pre dieťa, ktoré bolo prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie môže riaditeľku MŠ písomne požiadať jeho zákonný zástupca.

O povolení individuálneho vzdelávania v súlade s § 28b ods.2 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo

b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov dieťaťa, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov zabezpečuje materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa § 28b ods.2 písm. b) zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov znáša zákonný zástupca dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa, alebo fyzická osoba, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Žiadosť na individuálne vzdelávanie obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa, údaj na aké obdobie sa má poskytnúť individuálne vzdelávanie a dôvody o povolenie vzdelávania. Obsahuje i meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov. V prípade vzdelávania podľa § 28b ods.2 písm. b) zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov určí materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom obsah individuálneho vzdelávania najneskôr do 31. augusta. V mesiaci marec zabezpečí zákonný zástupca účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole na dohodnutý čas, kedy materská škola posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

### **Dochádzka detí do materskej školy:**

**Rodič privádza dieťa do MŠ do 08<sup>00</sup> hod. a prevezme do 16<sup>15</sup> hod.** Formu dochádzky a spôsob stravovania rodič uvádza na žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ. Ak chce formu dochádzky zmeniť napr. z poldennej na celodennú, písomne o to požiada riaditeľku školy.

V prípade nutnosti dochádzky dieťaťa v priebehu dňa napr. z dôvodu návštevy lekára, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania s učiteľkou na triede tak, aby nenarušili priebeh činností ostatných detí. **Privádzanie detí do MŠ po 8:00 hod bez predchádzajúceho udania dôvodu triednej pani učiteľke je porušovaním školského poriadku.**

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 08.00 hod. príslušného dňa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

### **Prerušenie dochádzky do MŠ**

Ak je predpokladaný čas neprítomnosti dlhší ako 30 dní, oznámi dôvod riaditeľke MŠ (resp. môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky pokiaľ nejde o povinné predprimárne vzdelávanie), pričom pri opätovnom nástupe do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti (písomné vyhlásenie o tom, že neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie §24 ods.8 zákona č. 355/2007 Z.z., nesmie byť staršie ako jeden deň.)

Rodič predkladá písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti vždy po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť kalendárnych dní.

- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (v záujme jeho zdravého vývinu), zdravotných alebo iných závažných dôvodov môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, alebo i na základe jeho písomnej žiadosti, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie na dohodnutý čas.
- Počas prerušenia dochádzky niektorého dieťaťa, možno na toto miesto prijať iné dieťa na dobu určitú.

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné („predškolačka“):**

Podľa § 144 ods. 10, 12, 13 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. s účinnosťou od 1. júna 2024

- „10.) Neprítomnosť dieťaťa alebo neplnoletého žiaka ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

- 12.) Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- 13.) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj ak ide o ospravedlňovanie podľa odseku 12.“

#### **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania:**

- Ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, zanedbáva riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania znamená, že dieťa pravidelne denne dochádza do materskej školy a to najmenej štyri hodiny denne, (okrem času školských prázdnin, tým nie je dotknuté právo dieťaťa navštevovať MŠ i v čase školských prázdnin).
- Ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, zákonný zástupca zanedbáva riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
- Ak rodič nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka školy je povinná túto skutočnosť oznámiť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt
- zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude posudzovať následne podľa § 12 a ods.1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z.z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

### **Čl. 3**

#### **Podmienky skončenia dochádzky dieťaťa do MŠ**

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie. Túto skutočnosť oznámi riaditeľovi materskej školy písomne.

Dieťa prestane byť dieťaťom danej materskej školy:

- dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámi (písomne, ani inak) riaditeľovi materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30 dní od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom materskej školy.

Riaditeľka MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže podľa § 28d ods. 6 školského zákona rozhodnúť o skončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z nasledovných dôvodov:

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

### **Čl. 4**

#### **Príspevok zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v MŠ a poplatok za stravu**

##### **Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole**

1) Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Podľa VZN č. 02/2023 článok 4 ods. 1 je výška príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy na jedno dieťa mesačne **30 €**.

2) Príspevok podľa tohto VZN sa neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky  
**t.z. predškoly neplatia !**
- b) zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c) za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- d) za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- e) dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin
- f) prevádzka MŠ bola prerušená zapríčinením zriaďovateľa, v tomto prípade uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku na základe rozhodnutia zriaďovateľa

Príspevok je zákonný zástupca povinný uhradiť vopred do 10 dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza, alebo po dohode s riaditeľom na dlhšie časové obdobie. V septembri je potrebné uhradiť príspevok naraz i za mesiac október, aby sa nastavil systém platieb mesiac vopred. Príspevok sa uhrádza poštovou poukážkou (poskytne p. zástupkyňa Bc. Mikušová), alebo bezhotovostne na účet:

**č. účtu v tvare IBAN SK 15 0200 0000 0000 3553 3202**

### **Príspevok na stravovanie dieťaťa**

Okrem príspevku za dochádzku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Stravné na nasledujúci mesiac sa uhrádza vopred do 20. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. (finančné prostriedky, okrem režijných nákladov sa používajú na nákup potravín). September + október sa hradí naraz. Následne v októbri sa hradí november, v novembri december...

Príspevok sa uhrádza paušálne, bezhotovostne na účet, alebo poštovou poukážkou (poskytne vedúca jedálne).

### **Finančné pásmo A na nákup potravín na jedno jedlo**

|          |          |
|----------|----------|
| Desiata  | - 0,45 € |
| Obed     | - 1,10 € |
| Olovrant | - 0,35 € |
| Réžia    | - 0.10€  |

**SPOLU = 2,00 €/deň CELODENNÝ STRAVNÍK 40 €**

**Bez olovranu = 1,65 €/deň POLDENNÝ STRAVNÍK 33 €**

**Len desiata = 0,55 €/deň DESIATA 11 €**

**č. účtu v tvare IBAN**

**SK 14 0200 0000 3500 2193 2202**

Paušálna úhrada sa platí cez BÚ (do informácie pre príjemcu treba napísať meno a triedu dieťaťa, pre ľahšiu identifikáciu platby). Platba poštovou poukážkou je možná len v prípade ak nemáte zriadený BÚ – poskytne vedúca jedálne.

V prípade väčšej absencie dieťaťa si platby treba pozastaviť na zodpovedajúci počet mesiacov.

PREPLATKY za predchádzajúci šk.rok sa posielajú v mesiaci júl a august.  
V prípade nedoplatkov budú rodičia informovaní.

Za neodobranú a včas odhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Odobratie stravy do obedára/jednorázového obalu, je možný len v prvý deň absencie dieťaťa – ostatné dni je zákonný zástupca dieťaťa povinný stravu odhlásiť.

### **Diétne stravovanie**

Školská jedáleň ako súčasť Materskej školy, Štvrť SNP 158/75 v Trenčianskych Tepliciach **NEZABEZPEČUJE DIÉTNE STRAVOVANIE.**

**V prípade záujmu rodičov, ŠJ vie zabezpečiť uchovanie donesenej stravy a jej ohriatie pred podaním.**

Individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania je možné vtedy, ak posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie v súlade s §8 ods.3 písm. b) vyhlášky č.527/2007 Z.z o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Zákonný zástupca dieťaťa písomne, podaním **Prihlášky na stravovanie pre osobitné stravovanie** požiada o zabezpečenie diétného stravovania formou individuálnej donášky diétnych pokrmov do zariadenia školského stravovania. K prihláške doloží písomné vyjadrenie ošetrojúceho lekára, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie s určením diéty podľa stanovenej diagnózy.

Na základe súhlasu zákonný zástupca dieťaťa zabezpečuje individuálnu donášku vlastnej diétnej stravy pri splnení týchto podmienok:

A) hotové diétne jedlo v umývateľných a uzavretých prepravných nádobách, označených menom dieťaťa, odovzdá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie poverenému zamestnancovi školskej jedálne.

B) zákonný zástupca pri odovzdávaní diétného jedla uvedie jeho názov do zošita. Preberajúci zamestnanec zapíše čas preberania stravy a podpíše prevzatie doneseného diétného jedla

C) donesené jedlo sa uchováva na vyhradenom mieste v chladničke na to určenej

D) hotové diétne jedlo sa v čase podávania ohrieva v mikrovlnnej rúre

E) v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie si nádoby z doneseného jedla zákonný zástupca dieťaťa umýva doma.

Pri donáške vlastnej diétnej stravy preberá zákonný zástupca dieťaťa plnú zodpovednosť za vhodnosť poskytnutej stravy pre svoje dieťa, ako aj za dodržanie nutričnej a energetickej hodnoty dovážanej náhradnej stravy.

## Čl. 5

### Vnútná organizácia materskej školy

#### 1. Rozdelenie tried:

Rozdelenie tried podľa vekových kategórií

- 4. trieda: 5-6 ročné deti ,
- 3. trieda: 4-6 ročné deti,
- 2. trieda: 3-4 ročné deti,
- 1. trieda: 2-4 ročné deti

Umiestnenie tried v jednotlivých pavilónoch sa mení každý rok podľa potrieb školy. O rozdelení tried a ich umiestnení rozhodne riaditeľka školy po dohode s pani učiteľkami na pedagogickej rade pred začiatkom školského roka. Riaditeľka MŠ môže preradiť dieťa z jednej triedy do druhej i počas školského roka, pokiaľ to situácia vyžaduje (nové prijaté dieťa a pod.)

#### 2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- od 06.00 hod. do 07.00 hod** - sa z organizačných dôvodov deti schádzajú v pavilóne A - B v triede na prízemí za prítomnosti jednej službukonajúcej pani učiteľky.
- od 07.00 hod.** - začína prevádzka v ostatných triedach
- od 15.45 hod.** - sú z organizačných dôvodov deti sústredené v 4. triede za prítomnosti jednej službukonajúcej pani učiteľky, deti z 3. triedy sem prichádzajú už o 15.30 hod.
- do 16.15 hod.** - si deti preberajú rodičia

Organizácia schádzania a rozchádzania detí v triedach môže byť na základe poverenia riaditeľky školy i zmenená, ak to vyžaduje momentálna situácia z dôvodu ochorenia pedagogických zamestnankýň, prázdnin, alebo i iných výnimočných situácií.

### 3. Denný poriadok

- hry, hrové činnosti, vzdelávacie aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia nie sú presne časovo vymedzené
- podávanie stravy má pevne stanovený čas

| ČAS                                                                                                                    | ČINNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6<sup>00</sup></b>                                                                                                  | otvorenie MŠ , schádzanie detí<br><b>hry a hrové činnosti, ranný kruh, vzdelávacie aktivity</b><br><b>zdravotné, pohybové a relaxačné cvičenia</b>                                                                                                                                                                |
| <b>8<sup>15</sup> - 8<sup>35</sup></b><br><br><b>8<sup>45</sup> - 9<sup>05</sup></b>                                   | osobná hygiena,<br>desiata pre deti z tried mladšej vekovej skupiny<br>osobná hygiena,<br>desiata pre deti z tried staršej a strednej vekovej skupiny<br><b>hry a hrové činnosti, zdravotné, pohybové a relaxačné</b><br><b>cvičenia, vzdelávacie aktivity</b><br><b>pobyt vonku</b>                              |
| <b>11<sup>15</sup>- 11<sup>45</sup></b><br><br><b>11<sup>45</sup> - 12<sup>15</sup></b>                                | osobná hygiena,<br>obed pre deti z tried mladšej vekovej skupiny<br>osobná hygiena,<br>obed pre deti z tried staršej a strednej vekovej skupiny<br>spánok, odpočinok na ležadlách (staršie deti min. 30 min.)<br><b>pohybové a relaxačné cvičenia</b>                                                             |
| <b>14<sup>00</sup> – 14<sup>20</sup></b><br><br><b>14<sup>30</sup> – 14<sup>50</sup></b><br><br><b>16<sup>15</sup></b> | osobná hygiena,<br>olovrant pre deti staršej a strednej vekovej skupiny<br>osobná hygiena,<br>olovrant pre deti mladšej vekovej skupiny<br><b>hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo</b><br><b>i nepriamo usmernené, jazykové chvíľky, pobyt vonku,</b><br><b>hodnotenie dňa</b><br>zatvorenie MŠ |

### 4. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá pedagogická zamestnankyňa, ktorá zaň zodpovedá až po odovzdanie rodičovi, alebo inej splnomocnenej osobe (ktorú zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocní na prebratie dieťaťa) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nie ho samé poslať do triedy od vchodových dverí!

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj súrodenca, alebo inú známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.



V knihe dochádzky detí sú v každej triede umiestnené rodičmi podpísané splnomocnenia k preberaniu detí, aby mal i zastupujúci pedagóg na triede prehľad, komu môže dieťa odovzdať.

Na základe zákona č. 355/ 2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je v MŠ stanovená povinnosť vykonávania tzv. *“ranného filtra”*. Prevzatie dieťaťa pedagogický zamestnanec odmietne, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ ( §24 ods. 6,9 písmena b zákona 355/ 2007 Z. z.). Vykonanie ranného filtra pani učiteľky zaznamenávajú i písomne. Dôvody pre odmietnutie prijatia dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- zvýšená teplota,
- zápal očných spojiviek,
- dráždivý kašeľ,
- črevné ťažkosti,
- infekčné a prenosné choroby,
- pedikulóza,
- užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii.

Dieťa môže byť opäť prijaté do kolektívu, po predložení potvrdenia od lekára.

Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní pedagóga na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania. V prípade, že dieťa v materskej škole ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V prípade, že majú zamestnanci materskej školy 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 riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Ak si zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nepreberie 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 riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo 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. Neprevzatie dieťaťa do ukončenia doby prevádzky t.j. do 16:15 hod. je porušovaním školského poriadku!

## **5. Organizácia v šatni**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamykanie vchodu školníčka a upratovačka.

## **6. Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa hromadne zdržujú v umyvárni len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC, za dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

## **7. Organizácia detí pri jedle**

Stravovanie detí sa uskutočňuje v samostatnej jedálni MŠ.

Desiata: 8:15 hod. – 1. a 2. trieda  
8:45 hod. – 3. a 4. trieda  
Obed: 11:15 hod. - 1. a 2. trieda  
11:45 hod. – 3. a 4. trieda  
Olovrant: 14:00 hod – 3. a 4. trieda  
14:30 hod – 1. a 2. trieda

Najmenšie deti používajú pri jedle lyžicu, stredná veková skupina aj vidličku, „predškoláci“ používajú kompletný príbor.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ktorá zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov.

Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Nie je možné podávať deťom inú stravu či pitie, ako je predpísané v jedálnom lístku (napr. namiesto mlieka podávať čaj, či namiesto nátierky podávať suchý, alebo maslový chlieb). Rodičia detí, ktoré majú alergiu na niektorý druh potravinu prinesú do MŠ o tejto skutočnosti potvrdenie od lekára. Do materskej školy sa nesmú nosiť potraviny, ani rôzne hlavne sladené nápoje.

## **8. Pobyt detí vonku**

Je realizovaný denne s ohľadom na meteorologické podmienky

Na vychádzke nemôže mať 1 učiteľka viac ako:

- 21 detí vo veku od 4 – 5 rokov
- 22 detí starších ako 5 rokov

Na vychádzke musia byť prítomné 2 učiteľky s triedou detí:

- mladších ako 3 roky
- od 3 – do 4 rokov
- so zdravotným znevýhodnením

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú výchovno-vzdelávaciu činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie) riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

## **9. Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Pri nižšom počte detí sa niekedy deti s organizačných dôvodov na spanie spájajú.

## **10. Organizácia a realizovanie výletov, exkurzií, plaveckého výcviku v materskej škole**

Pri organizovaní výletu, exkurzií, plaveckého výcviku sa postupuje v súlade s Zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s Vyhláškou č. 541/2021 Z.z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o materskej škole.

Výlety a exkurzie sú súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy. Realizujú sa iba s písomným, informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Informovaný súhlas okrem vlastnoručného podpisu zákonného zástupcu uvádza všetky dôležité dostupné informácie súvisiace s plánovaným výletom, alebo exkurziou, na ktorej sa predpokladá účasť dieťaťa konkrétneho zákonného zástupcu.

Informovaný súhlas môže byť:

- individuálny(t.j. individuálne tlačivo), ktorý sa používa od zákonného zástupcu, ktorého dieťa je so zdravotným znevýhodnením (predpokladá sa výskyt viacerých rizík spojených s účasťou takéhoto dieťaťa na výlete alebo exkurzii)
- hromadný(t.j. spoločné tlačivo), ktoré obsahuje menný zoznam detí, ktoré sa zúčastnia na plánovanom výlete, alebo exkurzii

Rodič nemusí súhlasiť s účasťou svojho dieťaťa na výlete, exkurzii, plaveckom výcviku v takom prípade je pre jeho dieťa zabezpečený náhradný program a primeraný dozor nad jeho bezpečnosťou.

Výlet, exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy. najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výletoch a exkurziách sa s deťmi zúčastňujú pedagogické zamestnankyne. Podľa potreby, hlavne na výletoch sa

zúčastňujú aj ďalšie osoby (prevádzkové zamestnankyne, ale môžu byť aj z rady rodičov). Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor minimálne dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby. Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca. Na výlet alebo exkurziu možno použiť aj verejnú dopravu.

## **11. Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžkovú činnosť zabezpečujú v MŠ externí lektori. Realizuje sa v učebni, v pavilóne B na prízemí alebo v triede. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Externí lektori si dieťa prevzmu od službukonajúceho pedagogického zamestnanca a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu učiteľovi. Lektori krúžkov sú počas trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevzme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu učiteľovi.

Pri dostatočnom záujme rodičov je v MŠ spravidla realizovaný krúžok. Aj pre predškolákov. Deň, frekvenciu a presný čas dohodne podľa potrieb školy, ale i lektorov riaditeľka školy.

## **Čl. 6**

### **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Zákonom č.245/2008 Školský zákon § 152 Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní, Zákonom č.355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 22-26, 30-43, Vyhláškou č.521/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská, Vyhláškou č.525/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na telovýchovno- športové zariadenia, Vyhláškou č.533/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania, Vyhláškou MŠ SR 330/2009 o zariadeniach školského stravovania, Vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole § 7 Bezpečnosť a ochrana zdravia, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do materskej školy zodpovedá riaditeľka MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učiteľky MŠ v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča, až do odovzdania rodičovi dieťaťa, alebo ním splnomocnenej osobe.

Ráno po príchode dieťaťa do MŠ vykonávajú vizuálnu kontrolu dieťaťa tzv. ranný filter, či dieťa nejaví známky ochorenia. (bližšie čl.VI. ods.4 Preberanie detí)

V materskej škole sú používané germicídne žiariče na dezinfekciu prostredia. Manipulujú s nimi iba poučené prevádzkové zamestnankyne a to podľa určeného harmonogramu.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s oznámením presného počtu detí. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca deti delia do ostatných tried v súlade s dodržaním maximálneho počtu detí, ktorý stanovuje legislatíva. Pedagogický zamestnanec, ktorý deti rozdeľuje napíše pre rodičov oznam, do ktorých tried sú deti rozdelené. Ak je stav detí vyšší, riaditeľka (zástupkyňa) zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

**Učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky** (antibiotiká, kvapky do očí, uší a nosa, príp. i iné lieky, platí to aj o aplikovaní injekcií). Taktiež učiteľky nesmú podávať i najrozmanitejšie probiotiká, alebo výživové doplnky, či aplikovať opaľovacie krémy. Vo veľmi odôvodnených, život ohrozujúcich prípadoch, na základe odporúčenia lekára a podpísaním informovaného súhlasu a splnomocnením rodiča sa môžu podať život zachraňujúce lieky (napr. medikament pri alergii na uštipnutie včelou, osou..)

Ak je dieťa cukrovkár, na výchove a vzdelávaní sa počas pobytu v materskej škole zúčastňuje s dieťaťom i rodič, ktorý zabezpečuje dieťaťu potrebnú zdravotnú starostlivosť vzhľadom k jeho diagnóze.

Za lekárničku zodpovedá poverená učiteľka. V priebehu šk. roka ju podľa potreby dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca. Lekárnička je umiestnená v každej triede a v jedálni MŠ.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti **uzatvorenú obuv** (papuče, sandále, ortopedickú obuv) **nie šľapky!** Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a pred bráničkou zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú lopatou na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu. Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

### **Školské úrazy:**

#### **Neregistrované školské úrazy:**

Škola vedie evidenciu neregistrovaných školských úrazov. Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia dieťaťa, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, charakter úrazu, svedkov úrazu a meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

#### **Registrované školské úrazy:**

Registrovaný školský úraz je poškodenie zdravia (ďalej len úraz) dieťaťa, ak sa stal pri výchovno- vzdelávacej činnosti alebo nepovinnnej činnosti organizovaných materskou školou alebo v priamej súvislosti s ňou. Je to úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.

4/2009-R z 11. 2. 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše pani učiteľka, ktorá bola svedkom úrazu, alebo riaditeľka. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa z MŠ:**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj súrodenca, alebo inú známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do predškolského zariadenia.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a neodkladne informuje rodiča dieťaťa.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenom v pracovnej náplni.

**Z hygienických dôvodov nie je prípustné, aby deti prinášali do MŠ akékoľvek jedlo a nápoje.** Stravu a pitný režim zabezpečujú výhradne zamestnanci ŠJ (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady č. 852/2004 o hygiene potravín, a § 8 ods.3 písm. b/ vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež). Výnimku majú iba deti zo špeciálnym diétnym stravovaním ( bezlepková diéta a pod) po dohode s vedúcou ŠJ. **Zákonný zástupca informuje učiteľku o alergických a iných zdravotných prejavoch dieťaťa, ktoré môžu ohroziť jeho zdravie a život. Ak nemôže dieťa niektoré potraviny konzumovať, zákonný zástupca predloží vedúcej školskej jedálne doklad od lekára o potravinovej intolerancii.**

## Čl. 7

### Ochrana spoločného a osobného majetku

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka, zástupkyňa, školníčka a určená prevádzková zamestnankyňa. Hlavnú budovu odomyká a po pracovnej dobe uzamyká školníčka, alebo upratovačka (po dohode s riaditeľkou môže i poverená učiteľka). V priebehu prevádzky MŠ v zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany majetku školy je budova materskej školy nepretržite uzamknutá, mimo času, keď rodičia privádzajú deti do materskej školy, alebo s nimi z materskej školy popoludní odchádzajú: 6:00 – 8:00; 11:30 – 12:30; 14:30 – 16:15 hod. V prípade, že sa rodič dieťaťa z rôznych dôvodov nutne potrebuje dostať do objektu mimo uvedených časov, použije zvonček pri vchode do MŠ privolá prevádzkovú zamestnankyňu (ak je prítomná), ktorá mu vchod otvorí a následne uzamkne. Za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka, alebo upratovačka.
- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.
- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v Zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzavretá písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka, alebo upratovačka. V odôvodnených prípadoch i pedagogický zamestnanec.
- Zamestnanec školy bez vedomia riaditeľa školy neuskutoční žiadne presuny inventáru majetku. Likvidáciu majetku uskutočňuje likvidačná komisia na základe písomnej žiadosti riaditeľky s uvedením dôvodu návrhu likvidácie.
- Inventár patriaci jednotlivým triedam učiteľia priebežne a podľa pokynov riaditeľa fyzicky kontrolujú. V prípade poškodenia, straty majetku oznámia túto skutočnosť riaditeľovi školy.
- Zamestnanci školy predkladajú návrh na vyradenie majetku školy alebo posúdenie technického stavu riaditeľke školy.

### **Zamestnancom sa zakazuje:**

1. Odnášať z pracoviska bez súhlasu riaditeľky doklady, alebo predmety patriace zariadeniu.
2. Manipulovať svojvoľne so strojmi a zariadeniami materskej školy a tieto používať pre vlastnú potrebu, alebo potrebu iných osôb.

## **Čl. 8**

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.**

Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitým predpisom Zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti; zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

#### **Podľa § 144 ods. 1 a 2 školského zákona má dieťa právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí

- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

**Podľa § 145a §145b školského zákona materská škola umožňuje:**

- poskytovanie podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní podľa vyššie uvedeného zákona a katalógu podporných opatrení vydaným Ministerstvom školstva, výskumu vývoja a mládeže SR

**Podľa § 144 ods.1 a 2 školského zákona je dieťa povinné:**

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

**Zákonný zástupca má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

**Zákonný zástupca je povinný:**



- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne Výchovnovzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti
- čítať si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.00 hod., nakoľko sa MŠ z bezpečnostných dôvodov zamyká
- do 16,15 hod. prevziať dieťa z triedy a opustiť priestory MŠ,
- uhrádzať poplatky za stravu a školné
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné, ani iné elektronické zariadenia a hračky, 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)

***Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.***

***V prípade, nedodržiavania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.***

### **Výkon rodičovských práv pred rozvodom, v rozvodovom a po rozvodovom konaní:**

Počas konania rozvodu a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť)

- Riaditeľka MŠ, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ vyžiada. Obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu s dotknutých rodičov, ani na ich žiadosť.

- V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, budú poučení rozvedení rodičia o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava do MŠ, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď. ) zastupovať.

### **Práva pedagógov a zamestnancov školy:**

- a) 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. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:
  - zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa
  - dieťa (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená)
  - iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec
  - vedúci zamestnanec
  - zriaďovateľ
  - skupina osôb.
- b) pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon; ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu,
- c) 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.
- d) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- e) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- f) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- g) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,

- h) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- i) profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- j) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,

**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.**

### **Povinnosti zamestnancov:**

Dodržiavať všetky platné právne predpisy, smernice a nariadenia a pomáhať tým plniť poslanie, ciele a úlohy materskej školy:

- pracovať svedomito, iniciatívne, podľa pokynov – náplne práce
- dodržiavať pracovnú disciplínu, efektívne využívať pracovný čas
- príchod do práce a odchod značiť do knihy dochádzky
- prísť do práce 5 min. pred začiatkom vlastnej práce
- neskorý príchod hlásiť riaditeľke, zameškaný čas nahradiť prácou podľa pokynov riaditeľky
- dôvod neprítomnosti hlásiť na pracovisko čo najskôr riaditeľke, alebo zástupkyňi, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka – zastupovanie
- Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.
- pracovať nadčas na príkaz priameho nadriadeného, v prípade plnenia nárazových prác, nepredvídaných havarijných stavov a zabezpečenia plynulej prevádzky (v prípade ochorenia zamestnankýň, alebo iných prekážok v práci)
- šetriť elektrickou energiou, vodou, plynom
- riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a krádežou
- 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 práce školy.
- Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίlne plniť pokyny nadriadených zamestnancov.
- Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak 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.
- 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. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- usilovať sa o zdravé a estetické životné prostredie udržiavaním poriadku, čistoty a starostlivosťou o zeleň v interiéri i exteriéri.

- dodržiavať predpisy BOZP, PO a CO k vlastnej osobe, ako aj vo vzťahu k deťom
- starať sa o vytváranie pozitívnej klímy na pracovisku, dobrých vzťahov k deťom, spolupracovníkom, ako aj k rodičovskej a ostatnej verejnosti
- fajčiť je zakázané vo všetkých priestoroch MŠ
- požívať alkohol, alebo prísť pod jeho vplyvom na pracovisko je prísne zakázané

#### **Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní predovšetkým :**

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a 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 306 MŠ SR z 23.7.2008 o materskej škole, Vyhlášku 308 MŠ SR z 15 júla 2009, Vyhlášku 305/2008 Z. z. z 23 júla 2008 o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVV a Š SR č. 204/2015 Z. z.,
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP, PR, MZ,
- 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 svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

Porušenie týchto povinností sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny, s vyvodením dôsledkov.

## **Čl. 9**

### **Požiadavky MŠ pre rodičov**

- ❖ Rodičia, voďte deti do školy pravidelne a včas najneskôr do 08.00 hod.;
- ❖ Deti treba i načas vyzdvihnúť, najneskôr do 16.15 hod.;
- ❖ Nedávajte do materskej školy choré deti, môžu nakaziť ostatné deti;
- ❖ Ak bude vaše dieťa choré, alebo inak neprítomné, včas ho odhláste najneskôr do 08.00 hod.;
- ❖ Po chorobe treba priniesť pani učiteľke potvrdenie od lekára; alebo podpísať bezinfekčnosť
- ❖ Načas uhrádzajte poplatky za stravu a rodičovský príspevok;
- ❖ Každé dieťa potrebuje do MŠ bezpečné a podpísané papučky(nie šľapky);
- ❖ Všetky veci, čo nosia deti do MŠ musia byť podpísané – dochádza k zámenám;
- ❖ Deti hlavne v mladších vekových skupinách musia mať v skrinke náhradné spodné prádlo a oblečenie; staršie deti aspoň náhradnú mikinu;
- ❖ Obliekajte deti pohodlne, aby sa cítili dobre, opasky a traky deti obmedzujú v pohybe a pri obliekaní a vyzliekaní veľmi zdržujú;
- ❖ Deti obliekať primerane vzhľadom k počasiu;
- ❖ Deti majú mať v skrinke papierové vreckovky a každý svoj hrebeň;

- ❖ Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti v sebaobslužke a k poriadkumilovnosti;
- ❖ Učiteľka zodpovedá za dieťa od času keď ho osobne prevezme od rodiča, až do času keď ho osobne odovzdá rodičom, prípadne inej písomne splnomocnenej osobe; (učiteľka nezodpovedá za dieťa, ktoré rodič nechá samé v šatni, na schodoch, vo vestibule, alebo ktoré rodič pošle do MŠ samé)
- ❖ Na základe písomného splnomocnenia môže dieťa z MŠ prevziať i iná osoba ako rodič, súrodenec, alebo iná, pedagogickej zamestnankyni známa osoba;
- ❖ Lieky možno zo strany učiteľky podať len s písomným súhlasom lekára;
- ❖ Nie je dovolené donášať do MŠ potraviny určené na oslavy (torty, koláče...)
- ❖ Za prinesené hračky z domu učiteľky nezodpovedajú, preto je vhodnejšie ak ich dieťa do MŠ nenosí, hračky typu zbraní deti do MŠ nosiť nesmú!!!
- ❖ Pri odchode dieťaťa z MŠ by mal rodič počkať, kým si dieťa uloží hračky s ktorými sa hralo;
- ❖ Zaujímajte sa o dianie v škole, zúčastňujte sa rodičovských združení, brigád, pomáhajte škole i s drobnosťami.

## Čl. 10

### Opatrenia proti sociálno-patologickým javom

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím sú zahrnuté v ročnom pláne školy a v ŠkVP.

Pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním treba prihliadať na základné fyziologické potreby detí, vytvárať podmienky na ich zdravý vývin a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

V súlade s Opčným protokolom k Dohovoru o právach dieťaťa, o predaji detí, detskej prostitúcii a detskej pornografii a v súlade so Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2011/93/EÚ z 13.12.2011 o boji proti sexuálnemu zneužívaniu a vykorisťovaniu detí a proti detskej pornografii sa venuje zvýšená pozornosť opatreniam na ochranu detí pred všetkými formami fyzického alebo psychického násillia, poškozovania alebo zneužívania, zanedbávania alebo nedbalého zaobchádzania, týrania alebo vykorisťovania vrátane sexuálneho zneužívania a detskej pornografie. Priebežne sa monitoruje správanie sa detí a jeho zmeny a v prípade podozrenia na porušovanie zdravého osobnostného vývinu sa zabezpečí ich ochrana a vzniknutý problém bezodkladne rieši vedenie školy so zákonnými zástupcami. Spolupracuje sa s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, podľa potreby s pediatrom, sociálnym kurátorom či policajtom.

*„V rámci realizovania výchovy a vzdelávania detí v duchu demokracie a humanizmu je dôležité aby vedeli, že majú hodnotu, sú rešpektované. Musia vedieť, cítiť že ich individuálne potreby budú uspokojené a práva ochraňované.“*

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

- Zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog, monitorovať zmeny a v prípade opätovného podozrenia z ohrozovania detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom. Preventívne vystríhať deti pred nebezpečím drogy v rozhovoroch ako aj pri práci s metodickým materiálom (Nenič svoje múdre telo). Upozorňovať deti na

nebezpečenstvo nákazy, na možnosť ochorenia, nebrať sladkosti od cudzích ľudí, nechytať nebezpečné predmety (sklo, striekačky).

Prevenčia závislostí je súčasťou systému účinných preventívnych aktivít zameraných na aktívnu ochranu detí v zmysle dodržiavania medzinárodných dohovorov. Cieľom výchovy a vzdelávania v oblasti prevencie závislosti v rezorte školstva je výchova k formovaniu zdravého životného štýlu, humanizácii a demokratizácii škôl.

### **Opatrenia proti diskriminácii a násiliu:**

*„Deti majú emocionálnu pamäť, preto je potrebné, aby prijímali čo najviac dobra, aby sa pozitívnymi podnetmi formovali na dobrého človeka a aby dobro v nich pretrvalo po celý život.“*

- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu problém riešiť bezodkladne v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. Všetci zamestnanci MŠ sú povinní podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva, nevynímajúc práva detí.

### **Opatrenia k prevencii a riešeniu šikanovania detí:**

V zmysle Smernice č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach sú učitelia povinní zabezpečovať prevenciu a aktívnu ochranu pred akýmkoľvek znakmi, formami a prejavmi šikanovania detí. Správanie detí sa priebežne monitoruje. V prípade podozrenia, zaznamenania akéhokoľvek šikanovania či už fyzického, psychického, agresie jedného, alebo skupiny žiakov sa zabezpečí ochrana obete (obetí) – dieťaťa (detí), ktorá bola vystavená takémuto správaniu, vzniknutý problém pedagóg nahlási riaditeľke školy a vedenie školy ho bezodkladne rieši so zákonnými zástupcami. Spolupracuje sa s odborníkmi z inštitúcií, ktoré sa prevenciou a riešením šikanovania zaoberajú ( Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, sociálny kurátor, policajt, podľa potreby i spolupráca s pediatrom,...). Prevencia šikanovania je súčasťou účinných preventívnych aktivít, hier, diskusií (tematické karty: „Dobré vychovanie“, „Riešenie konfliktov“, tematického čítania atď.) priebežne realizovaných v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu, zameraných na prosociálne správanie a vzťahy detí. Prevenciou je i vytváranie pozitívneho prostredia v materskej škole, ktoré je založené na vzájomnej, aktívnej pomoci, spolupráci, partnerstve, akceptácii inakosti a rozdielností jednotlivcov v skupine (triede). V rámci prevencie šikanovania sa pedagogickí zamestnanci podľa možností zúčastňujú i vzdelávania v oblasti prevencie šikanovania v spolupráci s odbornými pracoviskami poradenských služieb a preventívnych služieb v regióne.

## Čl. 11

### Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR.

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

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

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

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

#### Článok 29 ods. 1:

Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

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

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodického príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“.

Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: *„konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade*

*s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“*

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

## **Článok 2**

### **Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**

#### ***Štandardy postojov a hodnôt***

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

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

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



### ***Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:***

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

#### ***a) Štandardy priestorovej desegregácie:***

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

#### ***b) Štandardy organizačnej desegregácie:***

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

#### ***c) Štandardy sociálnej desegregácie***

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

## **Čl. 12**

### **Zrušovacie ustanovenia**

**Derogačná klauzula:** Vydaním nového školského poriadku MŠ Trenčianske Teplice sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa 11.10.2019 vrátane všetkých jeho dodatkov.

## **Čl. 12**

### **Účinnosť školského poriadku**

**Tento školský poriadok nadobúda platnosť od dňa.....**

## **Čl. 13**

### **Spôsob zverejnenia školského poriadku**

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke [www.mstt.webnode.sk](http://www.mstt.webnode.sk)

Preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s/so:

- ☞ zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ☞ zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ☞ zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ☞ vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole,
- ☞ zákonom NR SR č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ☞ všeobecne záväzným nariadením Mesta Trenčianske Teplice o určení výšky príspevku a za pobyt v MŠ a výške poplatku za stravu
- ☞ Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov
- ☞ Prevádzkovým poriadkom materskej školy

Školský poriadok je záväzným dokumentom a musia sa ním riadiť a dodržiavať ho všetci zamestnanci školy, rodičia a ich deti, ktoré navštevujú materskú školu.

V Trenčianskych Tepliciach dňa 22.08.2025

Vypracovala: Mgr. Mariana Horilová, riaditeľka MŠ

## **Príloha 1. Školského poriadku MŠ Trenčianske Teplice**

Schválený čas prevádzky Materskej školy Trenčianske Teplice  
zriaďovateľom Mestom Trenčianske Teplice.

Mesto Trenčianske Teplice schvaľuje čas prevádzky  
Materskej školy Trenčianske Teplice, Štvrť SNP 158/75,  
914 51 Trenčianske Teplice

od 6<sup>00</sup> hod - do 16<sup>15</sup> hodiny

.....  
Mgr. Zuzana Frajková Ďurmeková  
primátorka mesta

V Trenčianskych Tepliciach dňa .....

## Príloha č. 2 Školského poriadku MŠ Trenčianske Teplice

### Rozpis pracovnej doby, rozpis pracovných zmien pedagogických a ostatných zamestnancov školy

| Týždenný pracovný čas prevádzkových zamestnancov je 37,5 hodiny týždenne<br>Vedúca ŠJ 33,75 hodiny týždenne |                                                   |                                      |                                                                                |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci Šj                                                                    |                                                   |                                      |                                                                                |                                                                                         |
| Meno, priezvisko                                                                                            | Pracovná pozícia                                  | Pracovná doba                        | poznámka                                                                       |                                                                                         |
| Janka Szendreiiová                                                                                          | školníčka - práčka                                | 6.00 h - 14.00 h                     | pondelok -piatok                                                               |                                                                                         |
| Jana Mozgová                                                                                                | upratovačka                                       | 6.00 h – 14.00 h<br>8.15 h – 16.15 h | nepárny týždeň<br>párny týždeň                                                 |                                                                                         |
| Mária Vašková                                                                                               | upratovačka                                       | 6.00 h – 14.00 h<br>8.15 h – 16.15 h | párny týždeň<br>nepárny týždeň                                                 |                                                                                         |
| Janka Sivčáková                                                                                             | upratovačka                                       | 6.00 h – 14.00 h<br>8.15 h – 16.15 h | párny týždeň<br>nepárny týždeň                                                 |                                                                                         |
| Katarína Marčeková                                                                                          | hlavná kuchárka                                   | 6.00 h – 14.00 h                     | pondelok - piatok                                                              |                                                                                         |
| Mária Jamrišková                                                                                            | kuchárka                                          | 6.15 h – 14,15 h                     | pondelok - piatok                                                              |                                                                                         |
| Eva Pihíková, DiS                                                                                           | vedúca ŠJ                                         | 7.00 h – 12.30 h                     | pondelok - piatok                                                              |                                                                                         |
| Pedagogickí zamestnanci                                                                                     |                                                   |                                      |                                                                                |                                                                                         |
| Týždenný úväzok priamej výchovno- vzdelávacej práce pedagogického zamestnanca                               | učiteľ                                            | 28 h                                 | Týždenný úväzok riadiacej práce vedúceho pedagogického zamestnanca (riaditeľa) | 11 h                                                                                    |
|                                                                                                             | riaditeľ                                          | 17 h                                 |                                                                                |                                                                                         |
|                                                                                                             |                                                   | zástupca riaditeľa                   | 23 h                                                                           | Týždenný úväzok riadiacej práce vedúceho pedagogického zamestnanca (zástupcu riaditeľa) |
| Meno, priezvisko                                                                                            | karierová pozícia                                 | párny týždeň                         | nepárny týždeň                                                                 |                                                                                         |
| Sylvia Pániková                                                                                             | Samostatný pedagogický zamestnanec                | ranná zmena<br>7,00 h – 12,36 h      | poobedná zmena<br>10,00 h – 15,36 h                                            |                                                                                         |
| Dana Filová                                                                                                 | Samostatný pedagogický zamestnanec triedny učiteľ | poobedná zmena<br>10,15 h – 15,51 h  | ranná zmena<br>7.00 h – 12.36 h                                                |                                                                                         |
| Bc. Veronika Dovičinová                                                                                     | Samostatný                                        | ranná zmena<br>6.00 h – 11.36 h      | poobedná zmena<br>10,39 h – 16,15 h                                            |                                                                                         |

|                          |                                                   |                                     |                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                          | pedagogický zamestnanec                           |                                     |                                     |
| Bc. Stella Kohútová      | Samostatný pedagogický zamestnanec triedny učiteľ | poobedná zmena<br>10,39 h – 16,15 h | ranná zmena<br>6.00 h – 11.36 h     |
| Viera Vitázková          | Samostatný pedagogický zamestnanec triedny učiteľ | poobedná zmena<br>10,15 h – 15,51 h | ranná zmena<br>7.00 h – 12.36 h     |
| Michalela Klačková, BSBA | Samostatný pedagogický zamestnanec                | ranná zmena<br>7.00 h – 12.36 h     | poobedná zmena<br>10,15 h – 15,51 h |
| Bc. Romana Mikušová      | Vedúci pedagogický zamestnanec                    | ranná zmena                         | poobedná zmena                      |
|                          |                                                   | priama práca s deťmi                | priama práca s deťmi                |
|                          |                                                   | 7.00 h – 11.36 h                    | 10.15 h – 11,30 h                   |
|                          |                                                   |                                     | 12.30 h – 15.51 h                   |
|                          |                                                   | riadiaca práca                      | riadiaca práca                      |
| Mgr. Mariana Horilová    | Vedúci pedagogický zamestnanec triedny učiteľ     | 11.36 h – 12.36 h                   | 11.30 h – 12.30 h                   |
|                          |                                                   | priama práca s deťmi                | ranná zmena                         |
|                          |                                                   | 12,12 h – 15,36 h                   | priama práca s deťmi                |
|                          |                                                   | radiaca práca                       | 12,12 h – 15,36 h                   |
|                          |                                                   | od 10,00 – 12,12 h                  | radiaca práca                       |
|                          |                                                   | od 10.24 h – 12,36 h                | od 10,00 – 12,12 h                  |

**Riaditeľka materskej školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s ich priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou realizovať podľa vlastného uváženia na pracovisku, alebo i mimo pracoviska na mieste im potrebnom v rozsahu 2 hodín denne \***

\*Podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia.

Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti, t. j. základný úväzok pedagogických zamestnancov je ustanovený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

**Poznámka:** Práca s deťmi v MŠ je špecifická, harmonogram učiteliek pružný. Priama práca učiteliek neprekračuje 6 hod. denne, z toho vyplýva, že nie sú vyznačené obedné prestávky. Pedagogickí zamestnanci obedujú po priamej práci s deťmi v časovom rozmedzí 11.30- 13.00 h.

**Prestávka na obed pre nepedagogických zamestnancov 12.30-13.00 hod.**

## **Príloha č. 3 Školského poriadku MŠ Trenčianske Teplice**

### **Vnútoraná organizácia a rozmiestnenie tried v školskom roku 2025/2026**

Pavilón A trieda na prízemí: 1. trieda: Lienky 2 – 4 ročné deti

Pavilón A trieda na poschodí: 3. trieda: Včielky 4 – 6 ročné deti

Pavilón B trieda na prízemí: 2. trieda: Mravčekovia 5 – 6 ročné deti

Pavilón B trieda na poschodí: 4. trieda: Motýliky 3 – 5 ročné deti

## **Príloha č.4 Školského poriadku MŠ Trenčianske Teplice**

### **Harmonogram záujmovej činnosti (krúžkov)**

| Názov krúžku   | Meno priezvisko lektora,<br>organizácia, poskytovateľ | Čas a miesto krúžku, cena |
|----------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Anglický jazyk |                                                       |                           |



## Príloha č. 5 Školského poriadku MŠ Trenčianske Teplice

### Pedikulóza – zavšivenie:

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

**Hlásenie ochorenia:** Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa neodkladne hlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke školy. Hromadný výskyt riaditeľka hlási na odbor epidemiológie RÚVZ v TN.

#### 1. Sporadický výskyt.

##### a) Opatrenia v kolektíve MŠ

- Učiteľka pravidelne vykonáva prehliadku hláv u všetkých detí v triede,
- Na prehliadku majú deti každý svoj hrebeň
- Ak sa do 21 dní od prvého výskytu vši v kolektíve neobjavia, možno ohnisko považovať za skončené
- Ak sa v priebehu 21 dní objavia vši aj u ďalších detí, vykonajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte. Opatreniam podlieha i dieťa, u ktorého už prebehlo odvšivenie, nakoľko v zamorenom kolektíve mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu

##### b) Opatrenia v rodine (sú prístupné aj na oznamovacej tabuli pre rodičov)

- U dieťaťa a všetkých rodinných príslušníkov je nutné vykonať dezinsekciiu vlasatej časti hlavy prípravkami určenými na likvidáciu vši, bežne dostupnými v lekárňach. Dôležité je aplikovať takúto kúru naraz u všetkých členov rodiny.
- Po vykonaní dezinsekcii a úplnom vyčistení vlasatej časti hlavy, môže ísť dieťa späť do kolektívu.
- Aplikáciu väčšiny prípravkov je nutné opakovať, aby sa predišlo opätovnému zavšiveniu
- Osobnú bielizeň je nutné vyvariť, oparať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šály, plyšové hračky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť slnečnému žiareniu, príp. postriekať Biolitom na ležúci hmyz.

#### 2. Hromadný výskyt

- Jedná sa o postihnutie viacerých detí. Riaditeľka zvolá mimoriadne rodičovské združenie (do 48 hodín). Rodičia spoločne s učiteľkami si stanovia presný termín (napr. najbližší víkend), kedy sa vykoná hromadná dezinsekcii. Vysvetlí sa nevyhnutnosť vykonania opatrení naraz u všetkých členov kolektívu, detí a ich rodinných príslušníkov. Ak sa dezinsekcii nevykoná v celom kolektíve a všetkých príslušníkov rodiny, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. Opatrenia v kolektíve a v rodine prebiehajú súčasne.

## Príloha č. 6

### Podpisový hárok zamestnanci MŠ

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/la oboznámený/ná so Školským poriadkom MŠ Trenčianske Teplice v plnom rozsahu.

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| PÁNIKOVÁ Sylvia         | ..... |
| FILOVÁ Dana             | ..... |
| Bc. MIKUŠOVÁ Romana     | ..... |
| VITÁZKOVÁ Viera         | ..... |
| KLAČKOVÁ Michaela, BSBA | ..... |
| Bc. DOVIČINOVÁ Veronika | ..... |
| Bc. KOHÚTOVÁ Stella     | ..... |
| Bc. BLÁŽOVÁ Lucia       | ..... |
| PLATKOVÁ Katarína       | ..... |
| VAŠKOVÁ Mária           | ..... |
| SZENDREIOVÁ Janka       | ..... |
| SIVČÁKOVÁ Jana          | ..... |
| MOZGOVÁ Jana            | ..... |
| PIHÍKOVÁ Eva, DiS       | ..... |
| MARČEKOVÁ Katarína      | ..... |
| JAMRIŠKOVÁ Mária        | ..... |

## Príloha č. 7

### Podpisový hárok rodičia

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/la oboznámený/ná so Školským poriadkom MŠ Trenčianske Teplice v plnom rozsahu.

[illegible]

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |