

Súkromná materská škola, Družstevná 118/3, Bošany

---

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Aktualizovaný pre šk. rok 2024/2025

26.8.2024

Veronika Fureková  
riaditeľka MŠ

## Obsah

1. Úvodné ustanovenie	3
2. Všeobecné ustanovenia	3
3. Práva a povinnosti detí	4
4. Práva a povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)	5
4.1 Neprítomnosť dieťaťa na výchovno – vzdelávacom procese	7
4.2 Ranný filter	8
5. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	9
6. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona	11
7. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	13
8. Prevádzka materskej školy	13
8.1 Organizácia prevádzky materskej školy	13
8.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy	14
9. Vnútorň režim materskej školy	14
9.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	15
9.2 Povinné predprimárne vzdelávanie	18
9.3 Denný poriadok	22
9.4 Organizácia v priestoroch materskej školy a počas výchovno – vzdelávacích aktivít	25
10. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	31
11. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	36
12. Záverečné ustanovenia	37

## **1. Úvodné ustanovenie**

Riaditeľka školy vydáva tento školský poriadok. Školský poriadok sa prerokuje v pedagogickej rade a je zverejnený na nástenke MŠ. So školským poriadkom sú oboznámené deti, zamestnanci a o jeho vydaní sú informovaní rodičia (§153 zákona 245/2008).

## **2. Všeobecné ustanovenia**

1. Materská škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania tohto zákona podporuje dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základ pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu Bodka vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a schváleného Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.
2. Školský poriadok predstavuje súhrn pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, rodičov, resp. zákonných zástupcov detí a pedagogických zamestnancov Súkromnej MŠ.
3. Školský poriadok je v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej dokumentácie materskej školy v súlade s §11 ods. 3 písm.n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Súkromnej materskej školy, Družstevná 118/3, Bošany s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

### 3. Práva a povinnosti detí

Deti majú právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- spravodlivosť a rovnosť v poskytovaní výchovy a vzdelávania,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci ich schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k ich vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú ich 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,
- deti so ŠVVP majú právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú ich potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Povinnosťou detí je:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok v spolupráci s rodičmi,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v rámci svojich schopností a možností majetok MŠ a učebné pomôcky,
- správať sa tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (V prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie,

riaditeľka MŠ pozve zákonného zástupcu na pohovor, kde sa prerokuje daný problém a stanovia sa opatrenia. Zákonný zástupca bude upozornený na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, že dieťa naďalej svojim konaním ohrozuje ostatné deti.),

- osvojiť si primeranú sebaobsluhu (vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepocikávať sa ani počas spánku, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel', ani na spanie, vedieť sa vysmrkať, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť,
- cítiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov MŠ,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi

#### **4. Práva a povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)**

Rodič, ako zákonný zástupca dieťaťa, má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy.

Rodič, ako zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,

- poskytnúť všetky potrebné informácie k riadnej evidencii dieťaťa – meno a priezvisko dieťaťa a zákonných zástupcov, dátum narodenia dieťaťa, rodné číslo dieťaťa, trvalé bydlisko, telefonický kontakt, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a iné v zmysle školského zákona,
- písomne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (ak tak neurobí, riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa),
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo v MŠ alebo jej okolí, na výlete, exkurzii, vychádzke, v škole v prírode a iné,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- včas uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ podľa Zmluvy o poskytovaní výchovy a vzdelávania v Súkromnej MŠ,
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa rieši interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia, alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé,
- povinný oznámiť MŠ príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese.

Pokiaľ zo strany rodičov detí dochádza k pravidelnému porušovaniu, prípadne nedodržiavaniu ŠP napr. neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatku za stravu, nedodržiavanie prevádzky MŠ, bude rodič upozornený na porušovanie ŠP písomnou

formou. Po opakovanom preukázateľnom porušení, riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

#### **4.1 Neprítomnosť dieťaťa na výchovno – vzdelávacom procese**

Rodič dieťaťa je povinný oznámiť MŠ príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese z dôvodu:

- choroby,
- lekárom nariadeného zákazu dochádzky do MŠ,
- rekonvalescencie alebo vyzdvihnutia dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok,
- mimoriadnej udalosti v rodine

a odhlásiť ho zo stravy najneskôr v ten deň ráno do 7:30 hod. telefonicky /sms na tel. č. 0948/331 474.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako 5 dní po sebe, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Potvrdenie v zmysle § 144 ods. 10 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) slúži len ako ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v MŠ z dôvodu ochorenia.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní, zákonný zástupca predloží písomné ospravedlnenie triednej učiteľke. Ak dieťa nie je choré, iba trávi čas napr. so starými rodičmi, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň. Písomné vyhlásenie predkladá zákonný zástupca aj pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.).

V prípade, že bude dochádzka dieťaťa do MŠ prerušená na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ k danej absencii žiadosť.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu tento počet dní upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

Pri mimoriadnych udalostiach, kedy je dieťa neprítomné na výchovno – vzdelávacom procese viac ako 5 dní (vzťahuje sa na deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie PPV) – svadba, pohreb, dlhodobá služobná cesta zákonného zástupcu, dovolenka zákonných zástupcov, zákonný zástupca vopred doručí písomne alebo mailom Žiadosť o ospravedlnenie dieťaťa na odsúhlasenie riaditeľke školy.

## **4.2 Ranný filter**

Povinnosťou rodiča je oznámiť pedagogickému zamestnancovi zmenu zdravotného stavu dieťaťa oproti predchádzajúcemu dňu (teplota, kašeľ, žalúdočné ťažkosti), zmenu zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotné problémy alebo iné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z. materská škola je povinná:

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zistovala službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do MŠ (ranný filter)
- zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu.

Učiteľka odmietne dieťa prevziať do materskej školy, ak je očividné, že:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (karpinami),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme. O vykonaní ranného filtra sa vedie písomná evidencia.

Po chorobe, s potvrdením od lekára o schopnosti návratu dieťaťa do kolektívu MŠ, môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne). O zmene a neobvyklom priebehu zdravotného stavu dieťaťa informuje rodičov službukonajúca učiteľka denne.



## 5. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a seba rozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- neprevziať dieťa, ktoré preukazuje známky choroby,
- neprevziať dieťa, ktorého rodičia nemajú uhradené poplatky podľa platnej Zmluvy o výchove a vzdelávaní v Súkromnej materskej škole

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,

- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebavzdelávania,
- zúčastňovať sa vzdelávania podľa plánu rozvoja,
- vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu výsledkami, za ktorého zodpovedá,
- priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne,
- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa Sprievodcu školským rokom na daný školský rok,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- plánovať výchovno-vzdelávaciu činnosť vopred,
- s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
- prichádzať na pracovisko včas, aspoň 5-10 minút pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode si zapísať do dochádzkového listu čas príchodu, pri odchode z materskej školy zapísať čas odchodu,
- v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak riaditeľka MŠ/zástupkyňa nerozhodne inak,
- byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase triednych aktivít, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít,
- dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné smernice školy,
- konať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodil verejný status učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy, nepoužívať mobilný telefón na osobné účely počas priamej pracovnej činnosti s deťmi a pri komunikácii s rodičmi
- stmelovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru materskej školy,

- korektne spolupracovať so všetkými zamestnancami materskej školy.

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými predpismi pri výkone pracovnej činnosti i práva, ktoré sú vymedzené v §3 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len zákon č. 138/ 2019 Z.z.

## **6. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona**

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

Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami , princípmi a pravidlami:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávanie neutrality, t.j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska materská škola žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov neposkytne (ani na žiadosť jedného zo zákonných zástupcov hodnotiace stanovisko),

- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených zákonných zástupcov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách, ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom rodiča) zastupovať. Pre MŠ je dostačujúce, ak získa súhlas od toho rodiča, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého rodiča,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej zo zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

## **7. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

## **8. Prevádzka MŠ**

Súkromná materská škola je 2 – triedne zariadenie s celodennou prevádzkou a jeho kapacita je 28 detí. Organizácia prevádzky bude zabezpečovaná tak, aby nebol prekročený uvedený najvyšší počet 15 detí v triede č. 1 a 13 detí v triede č. 2.

### **8.1 Organizácia prevádzky zariadenia:**

Organizácia prevádzky:

Začiatok prevádzky : 07,00 hod.

Koniec prevádzky : 16,00 hod.

Ranná služba učiteľky : 07,00 – 13.00 hod.

Poobedná služba učiteľky : 10,20 – 16.00 hod.

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch v čase od 07:00 do 16:00 hod. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie po dohode so zákonným zástupcom aj v dopoludňajších hodinách v čase od 7:00 do 12:00. Zákonní zástupcovia boli oboznámení s prevádzkovou dobou MŠ pri podpise Zmluvy o výchove a vzdelávaní pred tým, než ich dieťa nastúpilo na plnenie predprimárneho vzdelávania. Prevádzková doba je odsúhlasená zriaďovateľom. V prípade vyhlásení obmedzení štátom, MŠVVaM SR, hygienou (RÚVZ) sa materská škola riadi pokynmi zriaďovateľa a určuje mimoriadnu - inú prevádzkovú dobu spolu so zriaďovateľom.

## 8.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky

Podľa §150 ods. 2 školského zákona sa termíny školských prázdnin nevzťahujú na materské školy. Materské školy nemôžu kopírovať školské prázdniny tak, ako ich určuje vyhláška MŠ SR č. 231/2009 Z. z., o podrobnostiach a organizácii školského roka na základných, stredných, ZUŠ, atď, ktorá sa na materské školy nevzťahuje. Materské školy v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami môžu zisťovať záujem rodičov o dochádzku do MŠ. Školské prázdniny ďalej upravuje metodický pokyn MŠ z r. 2023.

Prevádzka MŠ počas školských prázdnin (jesenné, jarné, veľkonočné) nie je obmedzená. V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ spravidla na tri týždne zatvorená, z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznamuje riaditeľka oznamom spravidla 2 mesiace vopred. V prípade zníženého počtu detí (napr. vysoká chorobnosť) si zamestnanci čerpajú náhradné voľno alebo dovolenku alebo vykonávajú inú činnosť.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Na prerušenie prevádzky MŠ môže dať podnet aj napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ. Riaditeľka MŠ je povinná na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí.

Obmedzenie prevádzky môže nastať skrátením pobytu detí v MŠ v čase letných horúčav. Táto skutočnosť je prerokovaná so zákonnými zástupcami – Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 99/2016 o podrobnostiach a ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom. Prevádzku MŠ možno obmedziť aj z technických príčin, akými sú napr. odstávka vody, elektrickej energie, kúrenia a pod.

## 9. Vnútorý režim MŠ

Súkromná materská škola, Družstevná 118/3, Bošany má v šk. r. 2024/2025 1 triedu s kapacitou 15 detí vo veku od 2 do 6 rokov.

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú pedagogickí zamestnanci predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou a pomocná vychovávateľka. Trieda je s celodennou prevádzkou, výchovno-vzdelávací proces zabezpečujú striedavo dve učiteľky v dvojzmennej prevádzke.

## 9.1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), nie „preložením“ ani „preradením“ z inej MŠ. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sú zákonní zástupcovia rozvedení, žiadosť podpisuje zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá právoplatné súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti. Zákonný zástupca spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie!“). Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je úplná. Potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, t. j. také, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Lehota platnosti potvrdenia sa neudáva.

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ prijíma riaditeľka deti od troch rokov veku výnimočne aj mladšie, ak to dovoľuje kapacita prevádzky.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) školský zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke MŠ, ak nejde o PPV. Riaditeľka MŠ pred svojím rozhodnutím zväží, či pre prijatie takeého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne). K žiadosti o prijatie dieťaťa so ŠVVP zákonný zástupca prikladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP do bežnej MŠ alebo špeciálnej MŠ.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, so zdravotným postihnutím

- deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- deti choré alebo zdravotne oslabené,
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchami správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia
- s nadaním

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom, odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu ,
- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy,
- elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od nasledujúceho šk. roka podávajú zákonní zástupcovia v čase od 1. mája do 31. mája, v prípade nízkeho počtu záujemcov a voľnej kapacity, výnimočne najneskôr do 31. augusta.

Konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok určí riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a oznámenie zverejní na budove MŠ, mieste prístupnom verejnosti a na webovom sídle MŠ. Spolu s miestom a termínom zverejňuje aj ostatné podmienky prijímania detí do MŠ. V prípade podania žiadosti riaditeľka do 30 dní vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí, v závislosti od možnosti voľnej kapacity v nasledujúcom školskom roku. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v súvislosti s rozhodnutím RÚVZ a v nadväznosti na ustanovenia školského zákona o najvyššom počte detí v triede. Okrem týchto podmienok riaditeľka určuje ostatné podmienky prijímania a zverejňuje ich na verejne prístupnom mieste (na vchodových dverách budovy MŠ, webovom sídle MŠ).

V prípade vysokého počtu žiadostí o prijatie do predprimárneho vzdelávania, vzhľadom na kapacitnú možnosť MŠ, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do MŠ, môžu byť prijaté. Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých rodičia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v MŠ.



Deti sa do MŠ prijímajú aj priebežne, počas školského roka, ak je v MŠ voľná kapacita.

Dieťa je do MŠ prijaté až dotedy

a) kým nenastúpi na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole,

b) ak zákonný zástupca nerozhodne inak a dieťa z MŠ neodhlási,

c) ak riaditeľka z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku zákonným zástupcom alebo dieťaťom (písomne na túto skutočnosť zákonných zástupcov upozorní) nerozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka po doručení žiadosti o prijatie do MŠ, po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie, vydáva rozhodnutie o prijatí, pričom určuje aj formu výchovy a vzdelávania. Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii riaditeľky MŠ, ktoré sa realizuje v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Riaditeľka tieto rozhodnutia vydáva postupne. Ak prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do MŠ rozhodne riaditeľka do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať, poprípade do 31.8, ak je voľná kapacita. Riaditeľka MŠ rozhoduje v zmysle správneho konania a rozhodnutie o prijatí nadobúda právoplatnosť po nástupe dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľka MŠ vo vzťahu k adaptačnému alebo diagnostickému pobytu vydáva

a) rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt

b) rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ a v rozhodnutí určí dĺžku adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu.

Uvedené pobyty nesmú byť dlhšie ako tri mesiace. V prípade, že si dieťa rýchlo zvyklo (adaptácia prebehla úspešne), môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou a zákonným zástupcom o časovej zmene pobytu dieťaťa napr. z poldenného na celodenný. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o predčasnom ukončení tejto dochádzky. Počas adaptačného pobytu zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé požadované údaje alebo lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa uvedie prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Uvedené môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží odborné lekárske vyjadrenia, z ktorého je možné získať dostatok informácií o zdravotnom stave dieťaťa a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka vyzve zákonných zástupcov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod. a jednoznačný záver z diagnostického vyšetrenia) do troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka po dohode so zákonným zástupcom môže prerušiť dochádzku dieťaťa so zdravotnými alebo výchovnovzdelávacími potrebami až do predloženia uvedených dokladov. Ak aj po nástupe dieťaťa po prerušení dochádzky naďalej pretrvávajú výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka môže po písomnom upozornení zákonného zástupcu predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa naďalej navštevuje MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v MŠ – riaditeľovi školy.

## **9.2 Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“)**

Pre deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá jeden školský rok.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce a školského obvodu, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, do ktorej sa hlási. Riaditeľka Súkromnej materskej školy najneskôr do dátumu - do 15. júla, zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt - riaditeľka Súkromnej materskej školy, Družstevná 118/3, Bošany, do ktorej bolo dieťa prijaté na PPV, oznámi túto skutočnosť riaditeľke spádovej MŠ i zriaďovateľovi spádovej MŠ (primátor/ka, starosta/ka).

Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin. Tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v čase školských prázdnin.

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, požiada o prijatie MŠ, pre ktorú sa rozhodol.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne od 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Ak sa u dieťaťa plniaceho povinnú školskú dochádzku objavia problémy, ktoré nasvedčujú, že nezvláda nároky kladené v bežnej základnej škole, bude sa o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodovať s využitím ustanovenia § 108 odst. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. a dieťa bude pokračovať v plnení PŠD v bežnej ZŠ alebo v ZŠ pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, príp. v špeciálnej ZŠ.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Pri rozhodovaní riaditeľky MŠ o výnimočnom prijatí dieťaťa (dieťaťa s nadaním) na výnimočné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ je nevyhnutné, aby zákonný zástupca predložil aj písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ. Ak je zdravotný stav dieťaťa taký vážny, že mu dočasne

neumožňuje vzdelávať sa, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o jeho oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ. Dieťa sa do procesu výchovy a vzdelávania vráti až vtedy, keď všeobecný lekár pre deti a dorast dá súhlasné písomné vyjadrenie, že už zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho vzdelávanie v MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku MŠ o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa.

Individuálne vzdelávanie v MŠ riaditeľka povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

- jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ
- jeho zákonný zástupca o to požiada.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ, zabezpečuje MŠ, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Ak zákonný zástupca požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním v prípade, že oň požiada zákonný zástupca a riaditeľka MŠ ho povolí, znáša zákonný zástupca. V tomto prípade povinné predprimárne vzdelávanie zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné odborné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Žiadosť zákonného zástupcu o povolení individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na plnenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov, ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení, názov sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie.

Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja dieťaťa uskutočňuje MŠ v priebehu mesiaca marec príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne

vzdelávanie. Konkrétny termín určuje riaditeľka MŠ a zákonný zástupca zabezpečí účasť dieťaťa.

Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ, overovanie osobnostného rozvoja neabsolvuje. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje v tomto prípade individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľke MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa v priebehu školského roka môže riaditeľka MŠ zrušiť

a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,

b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo

d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľka MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa z rozhodnutia riaditeľky MŠ nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

Do materskej školy sa prijíma aj dieťa, ktoré dosiahlo vek 5 rokov do 31. augusta, predprimárne vzdelávanie sa stáva od začiatku školského roka preňho povinným, má trvalý pobyt na území SR, no so zákonnými zástupcami žije mimo územia SR. Zákonní zástupcovia sú povinní podať žiadosť o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom, v škole mimo územia SR. Následne predložia potvrdenie o návšteve školy, v ktorej sa dieťa vzdeláva v zahraničí. Riaditeľka materskej školy vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. O osobitnom spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v zahraničí urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja dieťa prebieha v mesiaci marec a forma môže byť uskutočnená aj formou online.

Riaditeľka súkromnej materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od 1. septembra 2024 najneskôr do 31. augusta 2024. Podľa § 144a školského zákona v znení účinnom od 1. januára 2022 sa rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí

diet'at'a (ďalej len „rozhodnutie“) na predprimárne vzdelávanie do materskej školy doručuje obom zákonným zástupcom diet'at'a.

Ak zákonný zástupca diet'at'a nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho diet'at'a, riaditeľka MŠ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má rodič diet'at'a trvalý pobyt.

### 9.3 Denný poriadok

#### Denný poriadok - Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

ČAS	ČINNOSTI
7.00 – 8.00	Otvorenie prevádzky Schádzanie sa detí v triede - hry a činnosti podľa výberu detí - hrové cvičenia zamerané na oromotoriku, logiku, jemnú motoriku, grafomotoriku
8.05 – 8.25	- zdravotné cvičenie
8.25 – 8.30	- osobná hygiena
8.30	desiata
8.50- 10.00	- ranný kruh - vzdelávacia aktivita
10.00 – 11.15	- pobyt vonku, - hry a činnosti podľa výberu detí
11.15 – 11.30	Osobná hygiena
11.30	obed
12.00 – 12.15	osobná hygiena, príprava na odpočinok
12.15 – 14.00	odpočinok
14.00 – 14.30	osobná hygiena, sebaobslužné činnosti
14.30	olovrant
14.45 – 15.15	- vzdelávacia aktivita - krúžková činnosť
15.15 – 16.00	- hry a činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku - odovzdávanie detí rodičom, podávanie Informácií rodičom Ukončenie prevádzky

#### Preberanie detí

Zákonný zástupca plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod diet'at'a do a z MŠ. Dieťa od zákonného zástupcu preberá službukonajúca pedagogická zamestnankyňa, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Pedagogická zamestnankyňa prijíma len deti, u ktorých, po vykonaní ranného filtra, nezistila známky ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže pedagogická zamestnankyňa odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V prípade ochorenia dieťaťa v MŠ počas dňa je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných detí, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný prísť po dieťa do 60 minút.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Ak žije dieťa len s jedným zákonným zástupcom, o jeho preberaní rozhoduje ten, komu mu bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti, nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu. Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením, obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom bezodkladne písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

V prípade, že si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba neprevezme dieťa po ukončení prevádzky z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

- učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie so zákonným zástupcom, rodinnými príslušníkmi alebo splnomocnenými osobami
- ak sa učiteľke nepodarí skontaktovať, informuje riaditeľku MŠ

Zákonný zástupca, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službukonajúca učiteľka.

V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viackrát, riaditeľka MŠ:

- po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku,
- po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania pri opakovanom porušovaní
- pri ďalšom porušení riaditeľka ukončí predčasne predprimárne vzdelávanie dieťaťa.

### Dochádzka detí do materskej školy :

Zákonný zástupca privedie dieťa spravidla do 8.00 hod a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke, prevezme ho zvyčajne do 16.00 hod..

Riaditeľka vytvára podmienky pre pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ a rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom (prijatí dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt, je individuálny a jeho dĺžka závisí na dohode riaditeľky so zákonným zástupcom, na základe posúdenia priebehu adaptácie a písomného vyjadrenia učiteliek z triedy, alebo zákonného zástupcu sa môže ukončiť alebo predĺžiť),
- preradení dieťaťa do MŠ s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku dieťaťom alebo zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii MŠ

Prevádzka materskej školy je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, triednou učiteľkou a s vedúcou školského stravovania..

### Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ:

Dochádzku dieťaťa do MŠ môže riaditeľka prerušiť:

- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, stravovacie),
- na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.

O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už zákonný zástupca nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.



### Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Zákonný zástupca na základe písomného oznámenia môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

Ukončiť dochádzku na základe porušenia Zmluvy o výchove a vzdelávaní je oprávnený aj riaditeľ MŠ, a to najmä v prípade neplnenia si finančných záväzkov formou úhrady školného.

## **9.4 Organizácia v priestoroch prevádzky a počas výchovno – vzdelávacieho procesu**

### Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie dieťaťa až po odovzdanie alebo prebratie dieťaťa pedagogickým zamestnancom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s pedagogickým zamestnancom. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Dieťa je potrebné obliekať primerane podľa poveternostných podmienok (dážď, sneh, slnko, vietor, mráz ...).

- zákonní zástupcovia sa v priestoroch šatne zbytočne nezdržiavajú, opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 08.00 hod. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 16.00 hod.
- za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.
- na prezúvanie do triedy odporúčame vhodnú obuv do interiéru, papučky alebo sandále s fixovaním členku a bielou podrážkou. Neodporúčame šľapky ako prezuvky. Za bezpečnosť dieťaťa pri používaní tzv. šľapiek je zodpovedný jeho zákonný zástupca/ v tom prípade sa na dieťa nevzťahuje úrazové poistenie/.
- zákonný zástupca uloží do skrinky náhradné oblečenie pre dieťa (spodná bielizeň, ponožky, tepláky, legíny, tričko),
- z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky.
- je zakázané svojvoľne olepiť, označovať a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami

- v skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny, z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu hmyzu, mravcov.
- zákonný zástupca nenecháva dieťa v šatni samo, bez dozoru. Pedagogickí zamestnanci preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.
- zákonní zástupcovia spravidla nedávajú dieťaťu do materskej školy cenné predmety, drahé oblečenie ani hračky. Zamestnanci školy nie sú zodpovední za stratu alebo poškodenie spomínaných predmetov.

### Organizácia v umyvárni

Trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, pohár, zubnú kefku.

Za pravidelnú výmenu uterákov, hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy, zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí

v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

### Organizácia pri stravovaní

Zabezpečenie stravovania detí v Súkromnej materskej škole, Družstevná 118/3 Bošany je v kompetencii zriaďovateľa Malinová n. o., ktoré bude zabezpečovať v súlade s materiálne –spotrebnými normami zverejnenými na stránke Ministerstva školstva. Strava je zabezpečená a vydávaná z kuchyne Zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov veku – Detských jasí Bodka.

Režim stravovania v zariadení je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu, psychickým osobitostiam a fyzickej záťaži detí predškolského veku. Podávaná strava je zabezpečená tak, aby bola zdravotne neškodná a výživovo hodnotná, aby bola pripravovaná zo zdravotne neškodných potravín so zodpovedajúcou energetickou a biologickou hodnotou. Stravu deťom vydáva poverená osoba spĺňajúca patričné kvalifikačné požiadavky a vlastniaca zdravotný preukaz.

Jedálny lístok je pre rodičov zverejnený na nástenke v šatni.

Režim stravovania detí v zariadení je organizovaná tak, aby bolo zabezpečené :

a) podávanie desiatej, obeda a olovrantu pre deti v celodennej prevádzke,

- b) pre deti dochádzajúce do zariadenia len na dopoludňajšie hodiny podávanie desiatej, a ak sú prítomné v zariadení aj v čase obeda, podávanie aj obeda,
- c) časový odstup medzi jednotlivými jedlami najviac tri hodiny (časový harmonogram je uvedený v dennom poriadku MŠ),
- d) pitný režim detí počas celého pobytu v zariadení podávaním čistej vody alebo výživovo hodnotných nápojov (detský čaj, ovocné čaje, pitná voda, dojčenská voda) a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom - každé dieťa má svoju označenú nerozbitnú fľašu alebo pohár s vhodným nápojom.

Deti sa stravujú v priestoroch triedy, kde sú vytvorené primerané podmienky na stravovanie. Stravu im z výdajnej kuchyne vydáva kuchárka. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri stravovaní zodpovedá riaditeľka materskej školy, jej zástupkyňa, triedna učiteľka a učiteľka. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogický zamestnanec deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť.

Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečuje kuchárka v súčinnosti so službukonajúcou učiteľkou.

Zákonný zástupca je povinný telefonicky do 7.30 hod. odhlásiť dieťa zo stravy alebo deň vopred. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. V prípade, ak nestihne odhlásiť svoje dieťa načas, môže si prvý deň neprítomnosti obed prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. - 12.00 hod., o čom informuje telefonicky p. kuchárku, poprípade službukonajúcu učiteľku.

#### Organizácia pri pobyte vonku

Vonkajšie priestory MŠ majú vyčlenený nezastavaný pozemok – záhrada, dvor , na pobyt detí o veľkosti plochy 400m<sup>2</sup>. Dvor tvorí trávnatá plocha a spevnená betónová plocha. Vonkajšie priestory majú aj tienový priestor, slúži ako prevencia pred slnečnými lúčmi. Nezastavaný pozemok zariadenia je riadne oplotený.

Počas prevádzky je zabezpečené pravidelné čistenie a udržiavanie vonkajších priestorov. Školský dvor skontroluje prevádzkový zamestnanec, z areálu odstráni odpadky a iné nečistoty.

Udržiavanie pieskoviska sa zabezpečuje od 1. mája do 30.novembra príslušného roka Piesok sa zabezpečuje nákupom v špecializovanej predajni. Udržiava sa čistením, prekopávaním, prehrabávaním a polievaním pitnou vodou najmenej 1-krát do týždňa. V letných

mesiacoch sa pieskovisko kropí podľa potreby pitnou vodou a 2-krát do mesiaca vodou zriedenou prípravkom s obsahom chlóru. Piesok sa mení na začiatku sezóny a v prípade potreby. Mimo prevádzkového času je pieskovisko uzavreté. Za čistotu a udržiavanie pieskoviska je zodpovedná poverená osoba. Nezastavaný pozemok zariadenia je riadne oplotený.

Pedagogický zamestnanec je povinný počas pobytu vonku zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje im zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov.

Učiteľky s deťmi využívajú areál celej školskej záhrady. Organizujú si priestorové využitie podľa záujmu detí o danú činnosť a primeraných bezpečnostných a priestorových požiadaviek na jej realizáciu. Premyslene pristupujú k výberu pohybových atrakcií a telovýchovného náradia, náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na vhodnosť – nevhodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, peľ rastlín v období zvýšených alergií, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén, kaluže po daždi na chodníkoch a pod.)

V letnom období, v čase najintenzívnejšieho slnečného žiarenia (od 11.00 do 15.00 hod.) sa prenášajú všetky činnosti do tieňa, prípadne do miestnosti. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu, poprípade sa pobyt vonku organizuje podľa aktuálnych pokynov RUVZ.

Pri pobyte vonku nesmie byť dieťa samé púšťané na toaletu do budovy, iba v sprievode dospeljej osoby, napr. prevádzkového zamestnanca alebo pedagogického zamestnanca.

Ak si zákonný zástupca prevezme dieťa na školskom dvore, nezostáva počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

Za prípravu, vyzbieranie a odnesenie pomôcok a hračiek pre pobyt vonku zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Dbajú, aby deti hračky po skončení hry pozbierali a odovzdali na určené miesto. Za polievanie pieskoviska, prekopanie, prehrabanie a pozametanie jeho okolia zodpovedajú prevádzkové pracovníčky.

Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň. Počas nepriaznivého počasia - v súlade s § 7 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách

na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,
- prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
- teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$
- teploty nad  $34^{\circ}\text{C}$
- hustá hmla,
- šmyklavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
- náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí,
- nadmerné znečistenie ovzdušia.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, deti pri pobyte vonku majú reflexné vesty. Na vychádzke ide učiteľka prvá, pred deťmi, priebežne ale sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti používajú reflexné vesty. V zmysle § 7 ods. 1 Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ, zástupca riaditeľky MŠ a za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

### Organizácia počas poobedného odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamo). Pedagogický zamestnanec zabezpečí primerané vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. U 5 – 6-ročných detí sa postupne spánok skracuje, venujú sa relaxačným činnostiam. Dĺžka odpočinku vychádza z denného poriadku.

Každé dieťa má vlastnú posteľ, označenú. Za pravidelnú výmenu posteľnej bielizne zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

### Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa (popoludňajších hodinách). Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke MŠ plán činnosti na schválenie. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ak vykonáva krúžkovú činnosť pedagogický zamestnanec, zodpovedá aj za bezpečnosť detí. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Dodržiava čas výučby a s vhodným časovým predstihom si preberá deti od službukonajúcej učiteľky. O ponuke krúžkov budú zákonní zástupcovia oboznámení formou triednych oznamov.

Krúžky organizované materskou školou:

- anglický jazyk
- jazyková príprava
- otvorená knižnica

V šk. roku 2024/2025 sa v MŠ v poobedných hodinách sa okrem krúžkovej činnosti, zabezpečujú pedagogickí zamestnanci deťom plnohodnotnú popoludňajšiu vzdelávaciu aktivitu.

### Organizácia ostatných aktivít

- Predplavecká príprava
- Kurz korčuľovania
- Kurz maľovania v ZUŠ Bošany

Tieto aktivity sa organizujú pre 5 – 6 ročné deti mimo materskej školy a deti sú na miesto realizácie dopravované zmluvnou autobusovou dopravou. Poverený pedagogický pracovník zodpovedá za prípravu na činnosť (prezliekanie do plaviek, obúvanie korčulí...), podľa potreby odvádza deti na toaletu. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi. Počas športových aktivít za zverené deti zodpovedá tréner. Športové kurzy sa môžu realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

- Výlet,
- Exkurzia

Tieto aktivity sa organizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý môže byť individuálny alebo hromadný, 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 pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec materskej školy. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety, kde sa zúčastní menší počet detí, sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch. Doprovod (ďalší zamestnanec MŠ) zabezpečuje cestu terčíkom pred vozidlami. Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí.

- Škola v prírode

Organizuje ju poverený vedúci pedagogický zamestnanec v spolupráci s riaditeľkou MŠ v zmysle Vyhlášky o škole v prírode č. 436/2020, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z. z.

- Fotografovanie detí

Prípadné uverejňovanie fotografií na nástenkách alebo webovom sídle možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu zákonných zástupcov na akékoľvek účely. Súhlas/ nesúhlas

s uverejňovaním fotografií detí na sociálnych sieťach vyjadrujú rodičia (zákonní zástupcovia dieťaťa) pri podpísaní Zmluvy o výchove a vzdelávaní pred nástupom dieťaťa do MŠ.

## **10. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Viest' evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou je povinnosťou podľa zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 a zákona č. 140/2008 Z. z.
- Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze na predpísanom tlačíve
- Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa



do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako 5 dní. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov (pričom minimálne jeden z nich musí byť pedagogický zamestnanec).

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá pedagogický zamestnanec. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:

- a) na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) na korčuliarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
- e) na výletoch a exkurziách treba dozor 2 pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

#### Postup pri zabezpečení úrazov

a) Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrovania zaeviduje učiteľka, pri ktorej sa stal do zošita školských úrazov. Každý záznam dá zákonnému zástupcovi na vedomie a podpis.

b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka, t.j. učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie alebo v prípade

nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrovanie zraneného dieťaťa lekárom, t. z. zdravotníckym vozidlom. Po návrate z lekárskeho ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojím podpisom.

c) V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 12 a §17 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré sú rozpracované v Prevádzkovom poriadku školy a Pracovnom poriadku. Zamestnanci sa pri dodržiavaní starostlivosti o hygienu, bezpečnosti a zdravia detí riadia aj vydanými internými pokynmi riaditeľky materskej školy a závermi z pracovných porád.

V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť je dôležité predchádzať chorobám a úrazom detí a zamestnancov:

- deti treba chrániť pred stykom so škodlivinami, včasne odhaliť prípadný zdroj nákazy a dôsledným dodržiavaním osvojených návykov osobnej hygieny,
- ochrana zdravia je podmienená dostatočným vetraním a pobytom na vzduchu, správnym oblečením, otužovaním organizmu,

- ochrana pred úrazom detí a dospelých je v dodržiavaní predpisov BOZP a PO, vo vhodnom umiestnení nábytku, dôsledným udržiavaním poriadku všetkých priestorov a v dostatočnom dozore pri činnostiach.

### Výskyt pedikulózy

Zákonný zástupca (rodič), ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke, učiteľka následne riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a učiteľov v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v MŠ postrikať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každé dieťa musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

### Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a

v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

Pedagogickí zamestnanci MŠ nie sú oprávnení podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa). Nie sú oprávnení podávať ani iné najrozmanitejšie probiotiká, lieky proti zápche, či iné výživové doplnky. MŠ odporúča zákonným zástupcom nastaviť taký režim ich užívania/podávania, aby ich dieťaťu podával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ.

## **11. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to

aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nepožaduje.

Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní chrániť majetok materskej školy. Pri zistení poškodenia alebo odcudzenia majetku školy alebo osobného majetku sú povinní túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy. Takisto pri strate osobných vecí detí, ktoré sú poistené, ako aj zamestnancov materskej školy, ktorí sa dali poistiť spravidla vždy k začiatku školského roka, sú povinní zamestnanci materskej školy túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy. Taktiež má škola uzavretú poisťku na prípadné odškodnenie úrazov detí a zamestnancov materskej školy.

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnými dverami. Kľúč od hlavnej brány a hlavného vstupu do budovy vlastní všetci zamestnanci. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy a bránky zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nempúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za inventár, ktorý im je zverený do užívania, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú pomôcku do kabinetu, na pôvodné miesto, to sa týka aj pomôcok, hračiek využívaných na šk. dvore.

Službukonajúca učiteľka, ktorá uzatvára prevádzku, pred odchodom z pracoviska skontroluje, či sú vypnuté všetky elektronické zariadenia. Pri odchode z pracoviska skontroluje stav elektrických spotrebičov aj upratovačka.

## **12. Záverečné ustanovenia**

1. Tento školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich rodičov/zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov Súkromnej materskej školy, Družstevná 118/3, Bošany.
2. Školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu riaditeľom školy 26.8.2024 a nahrádza predchádzajúci šk. poriadok.

V Bošanoch, 26.8. 2024

Veronika Fureková  
Riaditeľka MŠ

Prerokované v pedagogickej rade: 26.8.2024

Deti boli oboznámené: 2.9.2024

Zamestnanci boli oboznámení: 26.8.2024

Rodičia boli informovaní o vydaní školského poriadku dňa 04.09.2024

Potvrdzujem svojím podpisom, že som bola oboznámená so školským poriadkom,  
aktualizovaným na šk. rok 2024/2025

Veronika Fureková .....

Patrícia Marcinechová .....

Mgr. Terézia Hallonová ,.....

Malinová n. o., M. R. Štefánika 167/4, 956 18  
Bošany  
IČO 45747687

---

Súkromná materská škola  
Družstevná 118/3, Bošany

Družstevná 118/3, 956 18 Bošany

**Prevádzková doba v šk. roku 2024/2025**

PONDELOK	od 7:00 hod – do 16:00 hod.
UTOROK	od 7:00 hod – do 16:00 hod.
STREDA	od 7:00 hod – do 16:00 hod.
ŠTVRTOK	od 7:00 hod – do 16:00 hod.
PIATOK	od 7:00 hod – do 16:00 hod.

