

MATERSKÁ ŠKOLA Jarabinka

Janka Kráľa 1615, 96205 Hriňová



Školský poriadok

Bc. Martina Csanková, DiS
riaditeľka materskej školy



Dokument	Školský poriadok
Počet strán	
S pedagogickou radou prerokovaný dňa	
S radou školy prerokovaný dňa	
S radou rodičov prerokovaný dňa	
Platnosť od	
Vydáva	Bc. Martina Csanková, DiS.



Obsah

1. Úvodné ustanovenie.....	5
1.1. Všeobecné ustanovenie	5
2. Základné informácie	6
3. Charakteristika materskej školy	7
3.1. Charakteristika materskej školy	7
4. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	8
4.1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov	8
4.1.1. Práva dieťaťa	8
4.1.7. Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteliek)	14
4.1.8. Materská škola vo vzťahu k zákonným zástupcom	16
5. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	18
5.1. Prevádzka materskej školy	18
5.2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	19
5.2.1. Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy.....	19
5.2.2. Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	21
5.2.3. Povinné predprimárne vzdelávanie od 1.9.2021	21
5.2.4. Zanedbávanie riadneho plnenie povinného predprimárneho vzdelávania	22
5.2.5. Predprimárne vzdelávanie a jeho ukončenie	24
5.3. Dochádzka a preberanie detí v materskej škole.....	25
5.4. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v škole a školských zariadeniach	26
5.5. Adaptačný pobyt	27
5.6. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	27
5.7. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania	28
6. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy.....	30
6.1. Prevádzka materskej školy	30
6.2. Organizácia a prevádzka tried	31
6.2.1. Organizácia a prevádzka tried	31
6.2.2. Organizácia v šatni.....	32
6.2.3. Organizácia v umyvárni	32
6.2.4. Organizácia pri stravovaní detí.....	32
6.2.5. Organizácia pitného režimu.....	33
6.2.6. Organizácia pobytu vonku	33
6.2.7. Organizácia na schodoch.....	34



6.2.8.	Organizácia popoludňajšieho odpočinku	34
6.2.9.	Organizácia krúžkovej činnosti	35
6.2.10.	Organizácia výletov, exkurzií a súťaží	35
6.2.11.	Organizácia iných činností v materskej škole	36
6.2.12.	Organizácia v prípade zastupovania	36
6.3.	Dochádzka dieťaťa do materskej školy.....	36
6.3.1.	Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa.....	38
6.3.2.	Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom	38
6.3.3.	Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy.....	38
6.4.	Úsporný režim chodu materskej školy	39
6.5.	Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	39
7.	Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť	40
7.1.	Ochrana zdravia, hygiena v materskej škole	40
7.2.	Ochorenie dieťaťa, úraz.....	40
7.3.	Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, násilím alebo šikanovaním	42
7.4.	Ochrana pred sociálno-patologickými javmi	42
7.5.	Opatrenie proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	42
7.6.	Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	43
7.7.	Opatrenie v prípade pedikulózy	44
8.	Ochrana spoločného a osobného majetku.....	46
9.	Záverečné ustanovenia.....	47
10.	Účinnosť.....	49



1. Úvodné ustanovenie

1.1. Všeobecné ustanovenie

Riaditeľka MŠ v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy t. j. v materskej škole s radou školy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov MŠ Janka Kráľa, Hriňová.

Upravuje podrobnosti o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok je v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej dokumentácie školy v súlade s §11 ods. 3 písm.n) školského zákona.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Janka Kráľa 1615, Hriňová 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.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí. Je uverejnený na web stránke materskej školy: www.materska-skola-jarabinka.estranky.sk

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z., zákona č. 245/2008 Z. z., zákona 62/2018 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Materská škola Janka Kráľa 1615, Hriňová



2. Základné informácie

Zriaďovateľ:	Mesto Hriňová Partizánska 1612 Hriňová 96205
Adresa materskej školy	Janka Kráľa 1615 Hriňová 96205
Riaditeľka MŠ:	Bc. Martina Csanková, DiS
Kontakt:	tel.: 0455497280 email: msjanka.krala@zoznam.sk
Konzultačné hodiny:	Pondelok od 11:00 h - 12:00 h alebo po dohode
Vedúca školskej jedálne:	Mária Trebuľová
Kontakt:	tel.: 0455497280 e-mail: msjanka.krala@zoznam.sk
Maximálny počet detí	
Forma vzdelávania:	celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
Vyučovací jazyk:	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	8
Počet prevádzkových zamestnancov:	2 + 3
Komunikácia tried:	Po individuálnej dohode s učiteľom Skupinová komunikácia v messenger (sovičky, žabky, včielky, lienky)
Prerokovaný pedagogickou radou:	
Prerokovaný Radou školy:	
Podpis predsedu RŠ:	
Podpis riaditeľky MŠ:	
Platnosť školského poriadku:	01.09.2023



3. Charakteristika materskej školy

3.1. Charakteristika materskej školy

Materská škola Jarabinka, nachádzajúca sa v obci Hriňová v srdci Podpoľania, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí v jednotlivých triedach.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Jarabinka“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, schváleného Ministerstvom školstva, vedy a výskumu. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola má štyri triedy, v ktorých poskytuje celodennú starostlivosť deťom vo veku dva až šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. V súčasnosti sú štyri triedy s celodennou prevádzkou.

Materská škola sídli v poschodovej budove v obci Hriňová. Je organizačnou zložkou obce. Skladá sa z dvoch pavilónov vzájomne prepojených prevádzkovou budovou. V pravom krídle sú rozmiestnené v príslušných priestoroch dve triedy (Lienky a Sovičky) s herňami, spálňami a výdajňami stravy, kabinety, šatne a zariadenia na osobnú hygienu detí. V ľavom krídle sú rozmiestnené v príslušných priestoroch ďalšie dve triedy (Žabky a Včielky) s herňami, spálňami a výdajňami stravy, kabinety, šatne a zariadenia na osobnú hygienu detí.

V prevádzkovej budove sa nachádza riaditeľňa, kancelária vedúcej školskej jedálne, kuchyňa, sklady potravín, sklady bielizne a čistiacich prostriedkov, miestnosť pre prevádzkových zamestnancov. Každý pavilón má samostatný vchod. Školský dvor sa delí na dve časti - na predný a zadný dvor. Priestor predného dvora je zatrávený s kvetinovými záhonmi a živým plotom. Zadný dvor má novú vydláždenú plochu zámkovou dlažbou a veľkú záhradu s dvoma pieskoviskami, veľkým dreveným domčekom so šmykľavkou a hojdačkou, menšími drevenými domčekmi, lavičkami, preliezačkami, pružinovou hojdačkou zajačik, lezeckou stenou a rovnovážnou kladinou.



4. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

4.1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov

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

4.1.1. Práva dieťaťa

- dieťa majú právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, rok pred povinnou školskou dochádzkou podľa § 3 písmena a) školského zákona, má právo na bezplatné vzdelávanie,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi,
- dieťa, má právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- dieťa so špec. vých. – vzdel. potrebami má právo na výchovu a vzdelanie s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienkach, ktoré túto výchovu a vzdelanie umožňujú.



4.1.2. Povinnosti dieťaťa

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

4.1.3. Práva zákonného zástupcu dieťaťa

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

4.1.4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,



- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný neprítomnosť dieťaťa v škole nahlásiť triednym učiteľkám
- rodič dieťaťa dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťo úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (nástenky, webová stránka, vstupy) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou,
- zákonný zástupca sleduje pravidelné online nástroje na komunikáciu a oznamy a emailové schránky, web stránku školy.
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,



- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy
- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu 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 materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada, zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, 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, materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,



- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo 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,
- v prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, tá bude kontaktovať zákonných zástupcov, všetky splnomocnené osoby a v prípade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať políciu,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- v zmysle zákona 377/2004 O ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov a na základe Príkazového listu SMS č.1/2004 Zákaz fajčenia, je rodič povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte školy vrátane dvora.
- ak zákonný zástupca závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- prevádzkoví zamestnanci nie sú kompetentní podávať žiadne informácie o deťoch.

4.1.5. Práva zamestnancov materskej školy

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby. Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v



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

4.1.6. Povinnosti zamestnancov školy

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

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené,
- strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.
- zamestnanci školy sú povinní prichádzať na pracovisko v dostatočnom časovom predstihu, aby v čase, ktorý im určuje začiatok pracovného času boli pripravení na výkon práce,
- ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej činnosti práce školy.
- zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίlne plniť pokyny nadriadených zamestnancov.
- ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnym predpismi alebo záujmami školy, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľku



skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ školy trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz.

- zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu a pod. riaditeľke školy, zamestnávateľovi – príslušnému zamestnancovi mzdového a personálneho referátu.
- ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre odôvodnenú prekážku, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy (príp. jej zástupkyni), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.
- zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č.

18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- opustiť pracovisko počas prevádzky možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch predchádzajúcim súhlase vedenia školy.
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- dodržiavať právne predpisy
- v zmysle zákona č. 377/204 O ochrane nefajčiarov je zamestnanec povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte materskej školy, vrátane školského areálu.
- dodržiavať pokyny BOZP

4.1.7. Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteliek)

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky 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,
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa na pracovno-prevádzkových poradách, stretnutiach pedagogickej rady a metodického združenia,
- 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, chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- pedagogickí zamestnanci prichádzajú na pracovisko v dostatočnom časovom predstihu, aby boli pripravení na výkon práce, pedagogickí zamestnanci si preberajú deti z triedy v ktorej daný deň pracujú zo zbernej triedy v čase, aby zabezpečili otvorenie triedy podľa harmonogramu prevádzky školy, zodpovednosť za deti, ktoré si pedagogický zamestnanec prevezme zo zbernej triedy preberá od chvíle, keď si deti prevezme od iného pedagogického zamestnanca a prevzatie detí potvrdí svojim podpisom v zošite na tento účel určenom.
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijný rast prostredníctvom vzdelávania alebo sebavzdelávania v zmysle zákona 138/2019 a vyhlášky 361/2019
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Veselo a hravo za poznáním“,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na vzdelávaní detí,



- zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh - projekty, kronika, starostlivosť o pomôcky a i.
- začínajúca učiteľka je povinná sa pripravovať na vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- zúčastňovať sa na stretnutiach pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou, • byť si vedomý svojej národnej a spoločenskej úlohy a svojho vplyvu na okolie.
- zabezpečiť výchovu, vzdelávanie a starostlivosť pre zdravý vývoj detí.
- dodržiavať Školský vzdelávací program, školský zákon 245/2008, Vyhlášku MŠ SR č. 541/2021 O materskej škole.
- Plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho týždňa.
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- dbať na bezpečnosť detí.
- v dennom poriadku využívať všetky činnosti z denného poriadku a pravidelne dodržiavanie času a činností spojených s dodržiavaním životosprávy. • vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu,
- nenechávať deti bez dozoru, ani počas spánku.
- svojím konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

4.1.8. Materská škola vo vzťahu k zákonným zástupcom

- 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.
- zamestnanci školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch



týkajúcich sa maloletého dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezaujaté vecné stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada.

- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu pri úprave práv rodičov k dieťaťu
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo 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.



5. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

5.1. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, a to od 6.00 hod. do 16.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: Bc Martina Csanková, Dis.

Úradné hodiny: 10.00 – 12.00, príp. na základe telefonického alebo písomného (email) dohovoru

Pedagogickí zamestnanci: Martina Babiaková

Dominika Kukuliaková

Mgr. Jana Luptáková

Bc. Martina Csanková, Dis.

Mgr. Martina Lalíková

Mgr. Mária Valigurová

Renáta Uhrínová

Lea Kučerová

Nepedagogickí zamestnanci: Anna Balážová

Emília Malčeková

Mária Trebuľová

Elena Krnáčová

Ružena Lehotská

Poradné orgány: Pedagogická rada (členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci MŠ)

Rada školy

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy po prerokovaní so zriaďovateľom a radou školy prerušená z hygienických dôvodov tri týždne, z dôvodov nevyhnutných opráv a rekonštrukcií najmenej na tri týždne. V tomto období si zamestnanci materskej školy čerpajú dovolenku podľa plánu čerpania dovoleniek. Prevádzkové zamestnankyne



vykonávajú veľké upratovanie. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

V čase zimných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, a to na rodičovskom združení, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

Počas školských prázdnin - jesenné, zimné, polročné, jarné, veľkonočné a letné - budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. **Najnižší počet detí** potrebných na zabezpečenie prevádzky je **18**, ak bude záujem nižší, z ekonomických dôvodov bude prevádzka materskej školy prerušená. Prihlásenie detí do materskej školy počas obdobia školských prázdnin je záväzná a rodič, resp. zákonný zástupca je povinný uhradiť plnú výšku príspevku podľa VZN 4/2021.

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

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

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

Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

5.2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

5.2.1. Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Do materskej školy sa spravidla prijímajú k začiatku nového školského roku, pokiaľ je voľná kapacita, tak aj v priebehu roka.

Miesto a termín konania zápisu zverejní riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom v termíne od 30. marca do 30. apríla príslušného kalendárneho roka. Miesto



a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok bude vyvesený na informačnej tabuli materskej školy, na informačnej tabuli obecného úradu, vo vstupnej chodbe a na verejne dostupných miestach. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí prerokuje riaditeľka s pedagogickou radou a radou školy.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti od dvoch do šiestich rokov jeho veku. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a ak má dieťa osvojené základné návyky (nenosí plienku, dokáže sa samostatne najesť, ...).

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke materskej školy najneskôr do 30. apríla. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania..

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľ spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka. Rodič ho dostane poštou, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, je oprávnená žiadať bezodkladne vykonanie nápravy a požiadať zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.



5.2.2. Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že **pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.**

Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona **vždy predloženie:**

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

5.2.3. Povinné predprimárne vzdelávanie od 1.9.2021

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa, ktoré dosiahlo 5 rokov veku do 31.8.2022 v rátane.

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa podľa trvalého bydliska, ak sa rodič nerozhodne inak. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona.



Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne¹⁹⁾ o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

1. písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
2. písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
3. a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť:

1. súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
2. a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V § 28a ods. 5 školského zákona sa ustanovila aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta.

Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roka veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.

dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roka veku do 1. augusta daného roku a riaditeľovi predloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

5.2.4. Zanedbávanie riadneho plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny



bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca;
- ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

Potvrdenie od lekára podľa § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- 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.

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.



Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Ďalej predkladá písomné vyhlásenie „vyhlásenie o bezinfekčnosti“ o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa do MŠ:

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.

5.2.5. Predprimárne vzdelávanie a jeho ukončenie

Predprimárne vzdelávanie prebieha v jednotlivých triedach. Materská škola Jarabinka sa člení na štyri triedy s celodennou starostlivosťou. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 zákona 245/2008 a v znení neskorších zákonov, zmien a predpisov, ktorými sa tento zákon dopĺňa. Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa školského zákona je:

- a) 20 v triede pre 3 až 4 ročné deti,
- b) 21 v triede pre 4 až 5 ročné deti,
- c) 22 v triede pre 5 až 6 ročné deti,

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried, táto kapacita je schválená v prevádzkovom poriadku materskej školy, a to v tomto počte:

- a) 1.trieda
- b) 2.trieda
- c) 3.trieda
- d) 4.trieda

Zaradenie detí do tried je konečné, záväzné a nemenné. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.



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

Na základe §5, ods. 14, písmeno d. zákona 596/2003 môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, a to z týchto dôvodov:

- porušovanie školského poriadku zo strany rodičov, zákonných zástupcov a detí, a toto porušovanie sa opakuje napriek predchádzajúcemu upozorneniu zo strany zamestnancov materskej školy,
- **neuhradenie príspevku** v zmysle VZN č. 4/2021 mesta Hriňová o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v škole a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Hriňová **dva mesiace po sebe**,
- trikrát neskorého prebratia dieťaťa z materskej školy,
- dlhodobej neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole (viac ako 30 dní),
- v prípade ak nastane situácia (zamlčanie),
- keď sa rodič sám rozhodne ukončiť dochádzku svojho dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti.

Ak dieťa nenastúpi do materskej školy v deň nástupu uvedenom na prihláške do školským poriadkom stanovených dní (do 14 dní ústne, do 30 dní písomne) oznámenia dôvodu, má materská škola právo ponúknuť toto miesto ďalším záujemcom, pričom nárok na umiestnenie dieťaťa do materskej školy na základe rozhodnutia zaniká.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva a deťom sa vydáva na základe žiadosti rodiča.

5.3. Dochádzka a preberanie detí v materskej škole

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, **a to do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke**, ktorá zaň preberá zodpovednosť až do odovzdania dieťaťa učiteľke, ktorá ju strieda, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.



Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne alebo telefonicky) najneskôr do 15.00 hod. v predchádzajúci deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. (§24 ods.9 písmeno b zákona 355/2007 Z.z.) Do materskej školy neprijímame deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, so silným kašľom a pod.

Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa, a ten je povinný si dieťa neodkladne v materskej škole prevziať.

Zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba preberá dieťa z materskej školy spravidla po 14.30 hod, deti, ktoré sú prijaté na poldennú formu výchovy a vzdelávania o 12.00 – 12.15 hod, deti z 1. triedy od 11.45 – do 12.15 hod.

Zákonný zástupca môže písomne splnomocniť na zákonom stanovenom formulári inej osoby, ktoré môžu dieťa z materskej školy prebrať, taktiež môže splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Toto splnomocnenie platí vždy len v danom príslušnom školskom roku.

Rodič nesie v plnej miere zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa po odovzdaní jemu alebo splnomocnenej osobe.

Učiteľka môže odmietnuť odovzdať dieťa osobe, ktorá je viditeľne pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a návykových látok. V tomto prípade kontaktuje inú zodpovednú osobu splnomocnenú na prevzatie dieťaťa prípadne príslušné orgány.

5.4. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v škole a školských zariadeniach

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhrádzať príspevok v zmysle VZN č. 4/2021 mesta Hriňová o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v škole a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Hriňová (ďalej len „príspevok v materskej škole“) v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom .

Tento príspevok sa uhrádza pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN č. 4/2021 mesta Hriňová o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v škole a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Hriňová v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom Hriňová, tento poplatok sa



uhrádza bezhotovostne na účet určený mestom – SK82 0200 0000 0000 1992 7412, príspevok sa uhrádza do 20.teho dňa v mesiaci, vždy mesiac vopred,

Ak zákonný zástupca neuhradí tento príspevok v dvoch po sebe idúcich mesiacoch, môže riaditeľka školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) Ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) Ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) Ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) Ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu závažného zdravotného stavu vyžadujúceho hospitalizáciu v nemocničnom zariadení a následné domáce liečenie (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci). Príspevok v MŠ podľa písmena d) sa neuhrádza na základe rozhodnutia zriaďovateľa.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok v materskej škole a nastanú podmienky podľa písmena b) až d) v tomto článku, riaditeľka materskej školy započíta už zaplatený príspevok ako úhradu na ďalší mesiac alebo v prípade, že to nie je možné, príspevok vráti.

5.5. Adaptačný pobyt

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

5.6. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času,



dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

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

5.7. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to na základe:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

Materská škola Janka Kráľa 1615, Hriňová



- zákonný zástupca písomne /mailom/ požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Rozhodnutiu o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania predchádza upozornenie zákonného zástupcu riaditeľkou a možnosť prerušenia dochádzky.



6. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy

6.1. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, a to od 6.00 hod. do 16.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: Bc Martina Csanková, Dis.

Úradné hodiny: 10.00 – 12.00, príp. na základe telefonického alebo písomného (email) dohovoru

Pedagogickí zamestnanci: Martina Babiaková

Dominika Kukuliaková

Mgr. Jana Luptáková

Bc. Martina Csanková, Dis.

Mgr. Martina Lálíková

Mgr. Mária Valigurová

Renáta Uhrínová

Lea Kučerová

Nepedagogickí zamestnanci: Anna Balážová

Emília Malčeková

Mária Trebuľová

Elena Krnáčová

Ružena Lehotská

Poradné orgány: Pedagogická rada (členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci MŠ)

Rada školy

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy po prerokovaní so zriaďovateľom a radou školy prerušená z hygienických dôvodov tri týždne, z dôvodov nevyhnutných opráv a rekonštrukcií najmenej na tri týždne. V tomto období si zamestnanci materskej školy čerpajú dovolenku podľa plánu čerpania dovoleniek. Prevádzkové zamestnankyne vykonávajú veľké upratovanie. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

V čase zimných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, a to na rodičovskom združení, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.



Počas školských prázdnin - jesenné, zimné, polročné, jarné, veľkonočné a letné - budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. **Najnižší počet detí** potrebných na zabezpečenie prevádzky je **18**, ak bude záujem nižší, z ekonomických dôvodov bude prevádzka materskej školy prerušená. Prihlásenie detí do materskej školy počas obdobia školských prázdnin je záväzná a rodič, resp. zákonný zástupca je povinný uhradiť plnú výšku príspevku podľa VZN 4/2021.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky, ochorenia Covid-19 a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

6.2. Organizácia a prevádzka tried

6.2.1. Organizácia a prevádzka tried

	Trieda	Vek detí	Prevádzka	Názov triedy
Prízemie	I.	3 - 5	6.00 – 16.00 hod.	Žabky
Poschodie	IV.	5 - 6	6.00 – 16.00 hod.	Včielky
Prízemie	III.	2 - 3	6.00 – 16.00 hod.	Sovičky
Poschodie	II.	3 - 4	6.00 – 16.00 hod.	Lienky

V čase od 6.00 hod do 7.15 hod. sa všetky deti schádzajú v triede podľa smeny pedagogického zamestnanca. Po 7.15 hod. vo svojich triedach. Popoludní od 15.00 hod. do 16.00 hod. sa deti zlučujú podľa smeny pedagogického zamestnanca, kde si ich od pedagogického zamestnanca prevezme zákonný zástupca alebo nim splnomocnená osoba. Deti prijaté na poldennú formu výchovy a vzdelávania sa rozchádzajú v čase od 11.30 hod do 12.00 hod. zo svojich tried.

Každá trieda má svoje usporiadanie denných činností, tieto sú spracované vo forme denného poriadku triedy, ktorý je zverejnený pre rodičov na informačných tabuliach jednotlivých tried a taktiež sú prílohou školského poriadku.

Každá trieda má svojho triedneho učiteľa, spravidla na školský rok. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie, vrátane dokumentácie o deťoch, vedie triednu agendu a spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. V pracovnom čase je učiteľ povinný vykonávať priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.



6.2.2. Organizácia v šatni

Do šatní majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v časoch:

- od 6.00 hod. do 8.00 hod.,
- od 11.30 hod. do 12.00 hod.
- od 14.00 hod. do 16.00 hod.

Na vstup do budovy sú rodičia povinní využívať vchod určený pre materskú školu. Pred vstupom do šatne použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni po príchode z pobytu von zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu prevádzková zamestnankyňa.

6.2.3. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má v umyvárni vlastný hrebeň, uterák, deti predškolskej triedy od druhého polroka aj zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, pohárov a suchú podlahu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Deti sa hromadne v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

6.2.4. Organizácia pri stravovaní detí

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje.

Deti pri jedle používajú detský príbor, 2 – 4 ročné deti lyžicu, 4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku, postupne aj nôž a deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. alergia na mliečne výrobky, strukoviny a pod.).



Trieda	Strava	Čas	Miesto
1. trieda žabky	desiata	8.20 – 8.40	Trieda
	obed	10.55 – 11.25	
	olovrant	13.55 – 14.15	
3. trieda lienky	desiata	8.30 – 8.55	Trieda
	obed	11.00 – 11.30	
	olovrant	13.55 – 14.15	
4. trieda včielky	desiata	8.45 – 9.05	Trieda
	obed	11.20 – 11.50	
	olovrant	14.00 – 14.20	
2. trieda sovičky	desiata	8.20 – 8.40	Trieda
	obed	10.55 – 11.25	
	olovrant	14.00 – 14.20	

Odhlásenie dieťaťa zo stravy oznámi zákonný zástupca telefonicky deň vopred do 15.00 na t.č. 0455497280. V prípade, že zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa obed si môže vyzdvihnúť osobne v školskej jedálni od 10.45 – 11.00. Počas neprítomnosti dieťaťa má zákonný zástupca nárok prevziať si obed **len v prvý deň** neprítomnosti dieťaťa.

Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

6.2.5. Organizácia pitného režimu

Džúsy, čaje a pod. Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, prostredníctvom čapovacích fliaš, ktoré nosia deti a ukladajú si ich v skrinke alebo boxíku pri triede. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie.

V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje,

6.2.6. Organizácia pobytu vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť im plnohodnotnú organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky



bezpečnosti a ochrany v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Každá učiteľka je zodpovedná za bezpečnosť všetkých detí pri pobyte vonku. Na vychádzke môže mať jedna učiteľka najviac 21 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Ak je detí viac prítomné musia byť 2 učiteľky, prípadne 1 učiteľka a zamestnanec /upratovačka/ poverený riaditeľkou. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku 3 – 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Vychádzka sa uskutočňuje mimo areálu MŠ, a to v meste Hriňová alebo inom vopred naplánovanom mieste.

Pobyt vonku prispieva k otužovaniu detí a k zvyšovaniu odolnosti organizmu. Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od zdravotného stavu detí, ročného obdobia a počasia. Pobyt vonku sa spravidla neuskutočňuje iba v nepriaznivom počasi a z vážnych dôvodov

- silný dážď
- víchor
- veľmi teplo (v lete) v rámci ochrany detí pred úpalom sa presunie čas pobytu vonku na predpoludnie napr. 8 – 11 hod.
- arktické mrazy -8°C

Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich k dýchaniu nosom (nosná sliznica znáša arktické mrazy). Pri vysokých teplotách v lete chránime deti opaľovacím krémom, ktorý zabezpečujú pre svoje deti rodičia a taktiež je každé dieťa povinné mať pokrývku hlavy.

Za hygienu hračiek a pieskoviska zodpovedá príslušný zamestnanec. Každá trieda má na odkladanie svojich hračiek určené miesto, kde za poriadok zodpovedajú prevádzkový zamestnanec a učiteľky.

6.2.7. Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stát', pokým mladšie deti neprejdú.

6.2.8. Organizácia popoludňajšieho odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí



neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, ten sa realizuje podľa potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Staršie deti, najmä 5 – 6 ročné venujú zvyšnú časť odpočinku pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu filmov a pod. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. Každé dieťa má svoje lehátko, paplón a vankúš. Posteľná bielizeň sa mení 1 krát mesačne. Pranie a žehlenie bielizne má v kompetencii mestská práčovňa v Hriňovej. Pyžamo sa deťom dáva domov každý piatok, v pondelok ho donášajú čisté, na čo dohliadajú učiteľky. Ak sa dieťa pomôci, bielizeň perie zákonný zástupca. Uteráčky perie mestská práčovňa Hriňová.

6.2.9. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí, a to v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo externých lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

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

6.2.10. Organizácia výletov, exkurzií a súťaží

Výlet, exkurzia alebo súťaž sa smie organizovať len na základe plánu práce školy a po dohode so zriaďovateľom. Organizuje sa spravidla na pol dňa, 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 zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku podľa vyhlášky 308/2009 z 15. júla 2009 možno použiť aj verejnú dopravu.

V súlade so zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z.z. sa pri realizácii výletov a exkurzií v materskej škole vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa. Podľa § 2 písm.y) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa informovaným súhlasom rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. Zákonný zástupca má právo dobrovoľne sa



rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť, okolnosť, záležitosť.

6.2.11. Organizácia iných činností v materskej škole

V súlade so školským vzdelávacím programom, plánom práce materskej školy a s podmienkami materskej školy a jej blízkeho okolia sa môžu organizovať ďalšie aktivity ako je plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie, jazda na koni a pod. Zodpovednosť za deti majú v tomto prípade učiteľky, poprípade lektor, ktorý daný kurz vedie, a to nasledovne:

- a) plavecký výcvik – najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- b) lyžiarsky výcvik – najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) saunovanie – najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- d) škola v prírode – počet detí určuje osobitný predpis vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode,
- e) výlety a exkurzie – je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

6.2.12. Organizácia v prípade zastupovania

V prípade neprítomnosti učiteľa môže riaditeľ materskej školy nariadiť zastupovanie, v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 15 a deti nie je možné rozdeliť do iných tried. Pokiaľ je ich počet nižší ako 15, deti sa z danej triedy, v ktorej chýba učiteľ delia do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chýba učiteľ, v niektorej triede počet detí nižší ako 6, delí sa trieda s počtom detí nižším ako 6 a učiteľ z príslušnej triedy vykonáva pedagogickú činnosť v triede s vyšším počtom detí. Ak chýbajú viacerí učitelia, riaditeľ zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až popoludní. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľ rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na príslušnej triede, prípadne pri vstupe do tried. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a vždy je to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

6.3. Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6:00 do 8,00 h. Preberá ho spravidla medzi 14,00 až 16,00 h.



Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne učiteľke. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo). Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľom je považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z triedy, ktorú navštevuje jeho dieťa, je zákonný zástupca povinný kontaktovať učiteľku z triedy, ktorá má v tom mesiaci prevádzku do 16:00 h. a oznámiť mu prevzatie svojho dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8:00 h a o 16:00 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania, môže byť po písomnom upozorení riaditeľom predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 16:00 h).

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 7 dní, rodič doloží pri nástupe dieťaťa do materskej školy písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

Neúčasť dieťaťa, ktoré plní PPV na vzdelávaní musí byť ospravedlnená. Neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní PPV ospravedlní rodič osobne, alebo telefonicky, podľa dôvodu neprítomnosti dokladá/nedokladá potvrdenie od lekára pre deti a dorast. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Rodič dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako 7 dní v mesiaci. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- Choroba
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia
- počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach.



6.3.1. Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

V prípade dlhodobej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti.

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

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľa materskej školy nepodá písomnú žiadosť, riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

Ak rodič závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ, po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

6.3.2. Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Pedagogickí zamestnanci evidujú splnomocnenia v triedach a poskytujú ich aj do ďalších tried, kde sa schádzajú deti po 15:00 h.

Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe!

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

6.3.3. Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky je učiteľka oprávnená kontaktovať ho aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa



neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási príslušnému okresnému riaditeľstvu policajného zboru a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov.

V súvislosti s nadobudnutím účinnosti vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých v ustanovení § 12 citovanej vyhlášky, ktoré popisuje súčinnosť školy. Riaditeľka požiadala súd o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia, ak možno dôvodne predpokladať, že dieťa sa má odňať v priestore školy. Súčinnosťou riaditeľa sa rozumie poskytnutie informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia, možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmom pre dieťa, aby pri výkone neboli prítomné iné deti a ani ich zákonní zástupcovia. V § 13 predmetnej vyhlášky sa ustanovuje povinnosť súdu o každom úkone v rámci výkonu rozhodnutia vrátane odňatia dieťaťa spísať zápisnicu, v ktorej sa uvádza miesto, čas a predmet konania, meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý sa zúčastnil na úkone, meno a priezvisko prítomného účastníka konania a jeho zástupcu, mená a priezviská ďalších osôb (teda aj riaditeľa školy alebo školského zariadenia), ktoré sa na úkone zúčastňujú, a stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu.

6.4. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí z dôvodu chorobnosti – hlavne v zimných mesiacoch môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried v materskej škole. Podľa možnosti sa prednostne spájajú deti z prvej a štvrtej triedy a druhej a tretej triedy, nakoľko zmena v režime detí pri spájaní strana + strana pôsobí stresujúco. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši udeľovaním náhradného voľna alebo dovolenky.

6.5. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do triedy



7. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť

7.1. Ochrana zdravia, hygiena v materskej škole

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z.z., § 132 – 135, § 170 – 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa školy.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe.

Za dodržanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

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 materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:

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

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy a po každej neprítomnosti v materskej škole zo zdravotných dôvodov. Toto vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, a to dlhšej ako tri dni aj v prípade, že sa nejednalo o neprítomnosť zo zdravotných dôvodov.

V rámci boja proti legálnym i nelegálnym drogám sa v interiéri i exteriéri materskej školy nesmú požívať alkoholické nápoje, omamné látky, rešpektuje sa Zákon NR SR 67/1977 Z.z. o ochrane nefajčiarov.

Na internetovej stránke školy sú okrem informácií o činnosti MŠ zverejňované aj fotografie detí pri hrách a aktivitách a niektoré ich údaje./ napr. vek, krstné meno/

7.2. Ochorenie dieťaťa, úraz

V prípade, že počas dňa v materskej škole učiteľka zistí u dieťaťa príznaky akútneho ochorenia, zabezpečí okamžitú, t.j. neodkladnú informovanosť zákonného zástupcu a oddelenie dieťaťa od ostatných do izolačnej miestnosti. V prípade, že je s deťmi sama



(druhá učiteľka ešte nenastúpila na zmenu) zabezpečí dozor pri dieťati prevádzková zamestnankyňa až do príchodu zákonného zástupcu. Zákonný zástupca je povinný si dieťa neodkladne vyzdvihnúť v materskej škole.

V prípade úrazu dieťaťa zabezpečí učiteľka okamžitú informovanosť zákonných zástupcov dieťaťa. Pri každom poranení hlavy a pri úrazoch vyžadujúcich si ošetrovanie zdravotníkom je privolaná RZP (112). V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. Rodič je povinný si dieťa neodkladne prevziať v materskej škole alebo prísť do daného zdravotníckeho zariadenia.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie úrazov pri spisovaní o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.



Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľ, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.
Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Každý úraz nahlási riaditeľke MŠ a zapíše ho do knihy školských úrazov a do ranného filtra, ak ide o registrovaný školský úraz ďalej sa postupuje podľa Metodického usmernenia č.4/2009 – R.

Zamestnanci materskej školy nie sú oprávnení podávať lieky. V materskej škole je zakázané podávanie akýchkoľvek liekov. Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy až po dobratí liekov (najmä antibiotiká).

7.3. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, násilím alebo šikanovaním

Podľa §153 ods.1 písmeno c zákona 245/2008 Z.z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím je učiteľ povinný oznámiť svoje podozrenie na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

V prípade akéhokoľvek násillia a diskriminácie vo vzťahoch medzi deťmi, deťmi a zamestnancami materskej školy, zamestnancami navzájom, rodičmi a zamestnancami materskej školy, je nutné neodkladne informovať riaditeľku materskej školy, prípadne zriaďovateľa, ktorí budú konať v súlade s vyššie uvedeným zákonom, dohodne sa osobný pohovor medzi zúčastnenými stranami a situácia sa bude neodkladne riešiť. V prípade nutnosti bude prizvaný zamestnanec Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, Polícia SR, psychológ a pod. Z takéhoto zasadnutia bude vyhotovená zápisnica.

7.4. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými 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 pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

7.5. Opatrenie proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog



Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. 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.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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 dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru

7.6. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa zodpovedajú pedagógickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

V MŠ môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

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

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti 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 čestným prehlásením 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 materskej škole dlhšie ako 5 dní. Ak dieťa nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi



a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

Ak dieťa počas dňa ochorie učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

7.7. Opatrenie v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnídy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu 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, keľách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré



predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- 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 min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu 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



8. Ochrana spoločného a osobného majetku

Každý zamestnanec materskej školy, deti a zákonní zástupcovia sú povinní zaobchádzať s majetkom školy zodpovedne a úmyselne ho nepoškodzovať. Pri každom svojoľnom 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 učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

Vchod do materskej školy je zaistený zámkom. Kľúče od vchodu má riaditeľka, zamestnanci materskej školy a starosta obce. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá prevádzková pracovníčka. Prevádzková pracovníčka zodpovedá aj za uzatvorenie okien pri odchode domov, za zatvorenie vodovodných kohútikov vo všetkých umyvárňach, za zhasnutie svietidiel, za uzamknutie dverí, vchodu do budovy i vstupnej brány.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný. Podomový predaj (okrem detských kníh) je v budove materskej školy zakázaný.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej a všeobecnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykatel'né miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.



9. Záverečné ustanovenia

- Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
- Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke www.materska-skola-jarabinka.estranky.sk
- Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvolaná zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
- So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom /vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku/, oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárk je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
- So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
- O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
- Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

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

- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov /antidiskriminačný zákon/ v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2008 Z.z. o materskej škole a vyhlášky č. 438/2020 Z. z dostupné z : <https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ-2008-306-20210101.pdf>
- Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.
- Všeobecne záväzným nariadením mesta Detva č. 4/2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Obrancov mieru č. 876/5, Detva,



- Zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v predškolskom zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov .

Školský poriadok je otvorený dokument. Jednotlivé články možno dopĺňať, alebo meniť v závislosti od reálnych podmienok materskej školy, formou dodatkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.



10. Účinnosť

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.septembra 2022 a týmto dňom stráca účinnosť školský poriadok zo dňa 2. septembra 2021.



Príloha 1

Denný poriadok materskej školy



Prevádzka materskej školy je od 6.00 hod. do 16.00 hod.

6.00 - 8.00 hod.	* Príchod detí do materskej školy
Rámcovo stanovený čas 6.00 - 8.20 hod.	* Hry a činnosti podľa výberu detí (H) * Zdravotné cvičenie. (ZC) * Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena).
Pevne stanovený čas <i>Desiata</i> 8.20 - 9.05 hod.	* Činnosti zabezpečujúce životosprávu (stolovanie, stravovanie, osobná hygiena).
Rámcovo stanovený čas 9.05 - 11.20 hod.	* Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (DVA) * Pobyť vonku (PV) * Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena).
Pevne stanovený čas <i>Obed</i> 10.55 - 11.50 hod.	* Činnosti zabezpečujúce životosprávu (stolovanie, stravovanie, osobná hygiena).
Rámcovo stanovený čas 11.55 - 13.55 hod.	* Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena). * Odpočinok - jeho dĺžka závisí od potrieb a vekovej skupiny detí (min. 30 min.). * Hry a činnosti podľa výberu detí.
Pevne stanovený čas <i>Olovrant</i> 13.55 - 14.20	* Činnosti zabezpečujúce životosprávu (stolovanie, stravovanie, osobná hygiena).
Rámcovo stanovený čas 14.20 - 16.00	* Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena) * Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (PVA) * Hry a činnosti podľa výberu detí do postupného odchodu domov



Materská škola, Janka Kráľa 1615, 96205 Hriňová



Rozpis denných činností - denný poriadok 1. trieda - **Žabky**



ČAS	ČINNOSTI
Pevne stanovený čas 6.00 - 8.00	<ul style="list-style-type: none">➤ Príchod detí do svojej triedy.
Rámcovo stanovený čas 6.00 - 8.20	<ul style="list-style-type: none">➤ Hry a činnosti podľa výberu detí (H)➤ Individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity.➤ Zdravotné cvičenie (ZC)
Pevne stanovený čas 8.20 - 8.40	<ul style="list-style-type: none">➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, desiata)
Rámcovo stanovený čas 8.40 - 10.55	<ul style="list-style-type: none">➤ Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (DVA)➤ Pobyť vonku (PV)
Pevne stanovený čas 10.55 - 11.25	<ul style="list-style-type: none">➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, obed)
Rámcovo stanovený čas 11.25 - 13.55	<ul style="list-style-type: none">➤ Odpočinok detí na ležadlách, minimálne 30 minút - podľa potreby detí➤ Čítanie rozprávok.
Pevne stanovený čas 13.55 - 14.20	<ul style="list-style-type: none">➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, sebaobslužné činnosti, stolovanie, olovrant)
Rámcovo stanovený čas 14.20 - 16.00	<ul style="list-style-type: none">➤ Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (PVA)➤ Hry a činnosti podľa výberu detí až do ich odchodu domov.➤ Rozchádzanie sa domov.



Materská škola, Janka Kráľ'a 1615, 96205 Hriňová



Rozpis denných činností - denný poriadok 2. trieda - **Sovičky**



ČAS	ČINNOSTI
Pevne stanovený čas 6.00 - 8.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Príchod detí do svojej triedy.
Rámcovo stanovený čas 6.00 - 8.20	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hry činnosti podľa výberu detí. ➤ Zdravotné cvičenie (ZC). ➤ Ranný kruh - plánovanie a navrhovanie aktivít.
Pevne stanovený čas 8.20 - 8.40	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (Osobná hygiena, stolovanie, desiata).
Rámcovo stanovený čas 8.40 - 10.55	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (DVA). ➤ Pobyt vonku (PV) ➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (samoobslužné činnosti).
Pevne stanovený čas 10.55 - 11.25	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, obed, čistenie zubov.*)
Pevne stanovený čas 11.25 - 13.55	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Popoludňajší odpočinok - minimálne 30 min. podľa potrieb detí. ➤ Čítanie rozprávok. ➤ Hry a činnosti podľa výberu detí.
Pevne stanovený čas 13.55 - 14.15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, sebaobslužné činnosti, stolovanie, olovrant).
Rámcovo stanovený čas 14.15 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (PVA) ➤ Hry a činnosti podľa výberu detí. ➤ Rozchádzanie sa domov.



Príloha 4



Materská škola, Janka Kráľa 1615, 96205 Hriňová

Rozpis denných činností - denný poriadok 3. trieda - Lienky



ČAS	ČINNOSTI
Pevne stanovený čas 6.00 - 8.00	<ul style="list-style-type: none">➤ Príchod detí do svojej triedy.
Rámcovo stanovený čas 6.00 - 8.45	<ul style="list-style-type: none">➤ Hry činnosti podľa výberu detí.➤ Zdravotné cvičenie (ZC).➤ Ranný kruh - plánovanie a navrhovanie aktivít.
Pevne stanovený čas 8.45 - 9.05	<ul style="list-style-type: none">➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (Osobná hygiena, stolovanie, desiata).
Rámcovo stanovený čas 9.05 - 11.20	<ul style="list-style-type: none">➤ Dopoldňajšie ciele vzdelávacie aktivity (DVA).➤ Pobyt vonku (PV)➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (samoobslužné činnosti).
Pevne stanovený čas 11.20 - 11.30	<ul style="list-style-type: none">➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, obed, čistenie zubov.*)
Pevne stanovený čas 11.30 - 14.00	<ul style="list-style-type: none">➤ Popoludňajší odpočinok - minimálne 30 min. podľa potrieb detí.➤ Čítanie rozprávok.➤ Hry a činnosti podľa výberu detí.
Pevne stanovený čas 14.00 - 14.20	<ul style="list-style-type: none">➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, sebaobslužné činnosti, stolovanie, olovrant).
Rámcovo stanovený čas 14.20 - 16.00	<ul style="list-style-type: none">➤ Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (PVA)➤ Hry a činnosti podľa výberu detí.➤ Rozchádzanie sa domov.



Materská škola, Janka Kráľa 1615, 96205 Hriňová

Rozpis denných činností - denný poriadok 4. trieda - Včielky



ČAS	ČINNOSTI
Pevne stanovený čas 6.00 - 8.00	➤ Príchod detí do svojej triedy.
Rámcovo stanovený čas 6.00 - 8.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Príchod detí do triedy, privítanie sa. ➤ Hry a činnosti podľa výberu detí (H). ➤ Zdravotné cvičenie (ZC). ➤ Rozhovory a diskusie s deťmi. ➤ Ranný kruh - plánovanie a navrhovanie aktivít.
Pevne stanovený čas 8.30 - 8.55	➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, desiata).
Rámcovo stanovený čas 8.55 - 11.20	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (DVA). ➤ Pobyť vonku (PV). ➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, samoobslužné činnosti).
Pevne stanovený čas 11.20 - 11.50	➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, obed, čistenie zubov).
Pevne stanovený čas 11.50 - 14.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Popoludňajší odpočinok - minimálne 30 min. podľa potrieb detí. ➤ Čítanie rozprávok. ➤ Grafomotorické cvičenia. ➤ Pokojné hry pri stoloch. ➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, sebaobslužné činnosti).
Pevne stanovený čas 14.00 - 14.20	➤ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, olovrant).
Rámcovo stanovený čas 14.20 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (PVA). ➤ Hry a činnosti podľa výberu detí. ➤ Rozchádzanie sa domov.