

Základná škola s materskou školou Turie 394
elokované pracovisko Turie 395, sídlo materskej školy

ŠKOLSKÝ P O R I A D O K
Turie 395
interný predpis

Prerokovaný na pedagogickej rade: 27.8.2025

Schválil po prerokovaní v PR: *Mgr. Miroslava Holienčíková,
riaditeľka ZŠ s MŠ*

Vydané dňa: **1.9.2025**

Platnost' od: 1.9.2025

Vypracoval: *Boldová Perla*

O B S A H

A. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
B. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	3
C. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PEDAGOGICKÝCH A NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY	4
C.1. Práva a povinnosti dieťaťa	
C.2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu	
C.3. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	
C.4. Práva a povinnosti prevádzkových zamestnancov	
D. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	11
D.1. Prevádzka materskej školy	
D.2. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy	
D.3. Dochádzka detí do materskej školy	
D.4. Úhrada príspevkov za prevádzkové náklady	
D.5. Vnútorná organizácia materskej školy	
E. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ	26
E.1. Úrazy a postup pri ich evidencii a registrovaní	
E.2. Postup pri zabezpečovaní aktivít v materskej škole a mimo nej	
E.3. Postup pri podozrení a výskyt prenosného parazitárneho ochorenia a opatrenia	
E.4. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi detí	
F. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY	33
G. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE, DEROGAČNÁ KLAUZULA A ÚČINNOSŤ	34

Používané skratky

Použité legislatívne predpisy a zdroje

Zoznam príloh a prílohy

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

A. VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

Školský poriadok Turie 395, sídla materskej školy(ďalej MŠ) je vypracovaný v zmysle § 153, zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien neskorších predpisov, vyhlášky Ministerstva č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Sídlo materskej školy tvorí organizačnú zložku Základnej školy s materskou školou Turie 394, ktorej zriaďovateľom je Obec Turie so sídlom Hlavná 214, 013 12 Turie.

B. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Budova materskej školy je postavená v katastrálnom území Obce Turie, v školskom areáli. Rešpektuje s okolitou výstavbou a je situovaná v zadnej časti školského ihriska vyhradeného pre potreby materskej školy. Pozemok je rovinný, na hranici čiastočne osadený drevinami. Vstup do budovy nie je situovaný z hlavnej komunikácie a prístup k nej je vytvorený chodníkom z prednej časti.

Budova je samostatný objekt, projektovaný pre potreby predprimárneho vzdelávania detí a nachádzajú sa v nej štyri triedy a prislúchajúce prevádzkové miestnosti. Vstup do budovy je centrálny z prednej časti, je bezbariérový a chránený zabezpečovacím systémom.

Na prízemí sa nachádzajú dve triedy pre predprimárne vzdelávanie so spoločnou priestranňou šatňou, z ktorej je vstup priamo do tried a do sociálnych zariadení pre deti. Nachádzajú sa tam sociálne zariadenia pre pedagogický a prevádzkový personál s osobitnými vstupmi z chodby. Z chodby je vstup do školskej jedálne. V zadnej časti sú prevádzkové miestnosti: kotolňa, šatňa pedagogických zamestnancov, šatňa kuchárov a prevádzkové miestnosti výdajne školskej stravy.

Na prízemí je tiež miestnosť na záhradné náradie a hračky detí, ktorá má vlastný uzamykateľný vstup a nie je prechodná s vnútornými priestormi materskej školy. V strede budovy je mierne schodište so zábradlím a sieťou, ktoré vedie na prvé podlažie.

Na poschodí sa nachádzajú šatne pre deti tretej a štvrtej triedy s priamym vstupom do tried a do sociálnych zariadení. Tiež sú v blízkosti s vlastným vstupom sociálne zariadenia pre pedagogické pracovníčky.

Medzi triedami sú situované prevádzkové miestnosti: zborovňa a izolačná miestnosť, kancelária zástupkyne za MŠ, sklad čistej bielizne, sklad špinavej bielizne, práčovňa a sušiareň a denná miestnosť upratovačiek. Z chodby a z tretej triedy je vstup na balkóny, kde jeden je súčasťou únikovej cesty v prípade nebezpečenstva. Na jednej strane budovy sú vonkajšie žalúzie, na vstupných chodbách a schodisku je protišmyková dlažba a označenie schodov. Podlahy v sociálnych zariadeniach sú riešené sanitárnym obkladom v požadovanej výške.

Nátery v triedach a na chodbách sú nové, bezpečné a netoxické. Podlahy v triedach sú pokryté PVC a čiastočne sú hrové plochy pokryté kobercovou krytinou. Nábytky v triedach, šatniach a jedálni sú typizované pre deti prislúchajúcej vekovej skupiny. V každej triede je inštalované umývadlo s batériou, zásobník na papierové utierky, dávkovač mydla a lekárnička s vybavením. Okná a balkónové dvere sú zabezpečené a vybavené zámkom.

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

Prvá a druhá trieda má členený priestor nábytkom a je rozdelená na hraciu časť s kobercom a časť so stolíkmi a stoličkami, kde je PVC krytina. Priestorové usporiadanie a funkčné členenie priestorov umožňuje voľné hry detí, oddych, osobnú hygienu s otužovaním a telesné cvičenia. Ležadlá rozkladajú prevádzkové pracovníčky denne. V prípade vhodného počasia sa dá cez balkónové dvere vstúpiť priamo z tried na školský dvor z dôvodu telovýchovných aktivít.

Tretia a štvrtá trieda na poschodí má dve časti. Spálňa je stavebne oddelená nábytkom a hracia časť je čiastočne pokrytá kobercom a čiastočne PVC. Triedy majú oddelené šatne. Tretia trieda má druhý vchod dispozične riešený ako únikový východ v prípade nebezpečenstva.

V materskej škole sú situované tri detské pitné fontánky, z toho jedna je pred materskou školou.

Kapacita zariadenia je 86 detí na celodennú prevádzku vo veku od 2,5 do 6 rokov vrátane detí prijatých na poldennú prevádzku vo veku od 2,5 do 6 rokov.

Kapacita je v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. §3, ods. 2 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež a § 51 ods.3 písm. a) vyhlášky MŽP SR č. 532/2002 Z. z..

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka ZŠ s MŠ a zástupkyňa za MŠ.

C. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ALEBO ZÁSTUPCOV ZARIADENÍ (ĎALEJ LEN „ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA“), PEDAGOGICKÝCH A NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

C.1. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

-  rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
-  bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
-  vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
-  individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
-  úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
-  prostredníctvom zákonného zástupcu na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
-  výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
-  organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
-  úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- + prostredníctvom rodičov na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- + na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- + dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- + dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne pracovné, didaktické a kompenzačné pomôcky,
- + deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľom o azyl a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok, ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- + neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- + dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- + v rámci svojho vývinu chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- + konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- + cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy,
- + rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy.

C.2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- + vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa platnej legislatívy, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- + žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- + oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- + byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- + na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- + Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky ZŠ s MŠ na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy, vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy.
- + Má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku (podľa § 3 písm. b), § 59b a § 161 ods. 1 školského zákona) v prípade voľnej kapacity materskej školy. Právny nárok zákonného zástupcu na prijatie dieťaťa do MŠ je od septembra 2024 pre deti štvorročné a od septembra 2025 trojročné. Materská škola je povinná dieťa zobrať do MŠ v prípade voľnej kapacity.
- + Má právo na prijatie dieťaťa prestupom podľa § 28d ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré sa začne uplatňovať v praxi od 1. septembra 2023. V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.
- + Má právo v priebehu predprimárneho vzdelávania odhlásiť dieťa z materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca to oznámi písomne riaditeľovi materskej školy.
- + určení a konzultácie adaptačného a diagnostického pobytu,
- + plnení povinného predprimárneho vzdelávania, formách plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a rozsahu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 28a, § 28b, § 23, § 59 a § 59a školského zákona),

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- + vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- + dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- + pri vstupe do MŠ odovzdať dieťa pedagogickej pracovníčke do príslušnej triedy,
- + je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- + rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú,
- + dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- + informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- + dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- + s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- + prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- + oznámiť materskej škole ochorenie dieťaťa, prípadne predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni,
- + po piatich dňoch neprítomnosti dieťaťa v materskej škole podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti, prípadne bezpríznakovosti podľa nariadenia MŠVVaŠ SR,
- + v prípade vyzvania učiteľkou doniesť potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, z dôvodu ochrany zdravia ostatných detí.

C.3. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Povinnosti a zodpovednosť riaditeľky ZŠ s MŠ a zástupkyne za MŠ

Riaditeľka ZŠ s MŠ a zástupkyňa za MŠ sú povinné a zodpovedné za:

- + dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre materskú školu, ktorú riadia,
- + vypracovanie a kontrolu dodržiavania školského vzdelávacieho programu,
- + vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- + dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- + kontrolovať úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- + efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- + podľa § 5 ods. 6 zákona 596/2003 riaditeľka ZŠ s MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa do materskej školy, zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, prerušení dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, povolenie individuálneho predprimárneho vzdelávania v zmysle §28b zákona č.245/2008 o výchove a vzdelávaní v zmysle neskorších predpisov a nariadení,
- + podľa vyhlášky č. 306/2008 riaditeľka ZŠ s MŠ vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- + utvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Povinnosti a práva pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec je povinný:

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- + uskutočňovať zodpovedne a profesionálne výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- + s vedením školy, ostatnými učiteľkami a nepedagogickými zamestnancami spolupracovať na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- + v súlade s dobrými mravmi nezneužívať na škodu druhého dieťaťa práva a povinnosti a zabezpečiť všetkým rovnaké zaobchádzanie vo vzdelávaní,
- + ochraňovať zverené deti pred diskrimináciou a segregáciou vo všetkých oblastiach,
- + realizovať komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,
- + pripravovať edukáciu detí v stanovenom termíne,
- + rešpektovať pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné predpisy a vnútorné usmernenia ZŠ s MŠ a obecného úradu,
- + zodpovedať za dodržiavanie školských vzdelávacích programov a platných učebných plánov, aktívne spolupracovať na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy,
- + sledovať oznamy a rešpektovať pokyny vedenia školy a uložené úlohy plniť v stanovenom termíne,
- + v škole sa zdržiavať v čase určenom osobným rozvrhom pracovného času, v čase porád zvolaných riaditeľstvom školy, v čase prechodného zastupovania iného vyučujúceho, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce s deťmi,
- + zodpovedať za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí s deťmi, vopred poučiť účastníkov akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pred každým hromadným podujatím predložiť vedeniu školy podpísaný informovaný súhlas rodiča,
- + počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečiť prevádzku v MŠ, alebo vykonávať práce pridelené vedením školy,
- + zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- + dbať na rovnoprávne plnenie rodičovských práv počas konania o rozvode a pri úprave výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- + 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,
- + rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- + v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- + 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 so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.)
- + zastupovať, riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti,
- + upozorniť, že 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,
- + upozorní rodiča, že 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.
- + neposkytuje rodičom hodnotiace stanoviská na ich starostlivosť o dieťa v prípade narušených vzťahov, právomoc vyžiadať stanovisko od pedagogického zamestnanca má iba sociálna kuratela starostlivosti o dieťa alebo súd,
- + v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučí rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- + v prípade, ak má podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurateli informuje o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Dieťa odovzdá ďalšej splnomocnenej osobe, pokiaľ zákonný zástupca je nespôsobilý dieťa prevziať.

Pedagogickí zamestnanci majú právo:

- + na úctu k svojej osobe a ľudskej dôstojnosti,
- + na uznanie výsledkov svojej výchovnej a vzdelávacej práce,
- + na výber vhodných učebných pomôcok, viesť a hodnotiť výsledky detí,
- + ako členovia PR - zúčastňovať sa na hodnotení práce školy a výchovno-vzdelávacích výsledkov detí,
- + ako členovia pedagogickej rady, zúčastňovať sa na tvorbe a hodnotení školského vzdelávacieho programu,
- + na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- + aby komunikáciu so zákonnými zástupcami mali zaznamenanú písomne a evidovanú – v záujme ochrany všetkých aktérov predprimárneho vzdelávania v danej materskej škole,
- + na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- + - prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, t. j. aby riaditeľ podrobne a konkrétne rozpracoval, čo bude predchádzať vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, na základe čoho
- + môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy
- + na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- + na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu ,
- + na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
- + na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.
- + ***Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby.***

C.4. Práva a povinnosti prevádzkových zamestnancov

Prevádzkový zamestnanec je povinný:

- + zabezpečovať bezchybnú prevádzku materskej školy a výdajne stravy, dbať na uzamykanie pridelených priestorov,
- + pristupovať k deťom primerane a ochraňovať ich pred diskrimináciou a segregáciou vo všetkých oblastiach,
- + po skončení prevádzky skontrolovať, či sú priestory upratané, pozatvárať všetky obloky a skontrolovať, či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamknúť všetky pridelené prechody a východy z materskej školy,
- + čistiť príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratávať sneh a posypať prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- + školníčka vykonáva jednoduché údržbárske práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, v čase vykurovacej sezóny dbá na prevádzku kotolne poverený zamestnanec a ohlasuje poruchy riaditeľke ZŠ s MŠ, prípadne zástupkyňi za MŠ,
- + dozeráť na celkovú hygienu a čistotu materskej školy a jej okolia,
- + zabezpečovať zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
- + plniť ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupkyne za MŠ,
- + školníčka zabezpečuje údržbu kvetinového záhona, zabezpečuje pranie textilných doplnkov, kostýmov pre deti a detských textilných hračiek,
- + práčka zabezpečuje pranie zvyšného textilu potrebného pre prevádzku materskej školy.

Prevádzkový zamestnanec má právo:

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- + na úctu k svojej osobe a ľudskej dôstojnosti,
- + prevádzkový zamestnanec využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
- + na uznanie výsledkov svojej práce,
- + na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- + na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu ich činnosti,
- + na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva v rade školy,
- + na predkladanie návrhov na skvalitnenie prostredia materskej školy,
- + na pravidelné vzdelávanie a získavanie odbornej spôsobilosti,
- + na objektívne hodnotenie a odmeňovanie svojho výkonu.

D) PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

D.1. Prevádzka materskej školy

- **Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.30 - 16.00 hod.**
- **Konzultačné hodiny zástupkyne za MŠ: 10.00 do 11.30 PO- Pi** (v prípade predchádzajúceho telefonického objednania podľa potreby zákonného zástupcu)
- **Konzultačné hodiny a kontakt na triedne pani učiteľky** sú na výveske v materskej škole aktuálne upravené v školskom roku.
- **Telefónny kontakt MŠ Turie: 041/5989166, súrne prípady: 0903/722290**
- **Email : materskaskolaturie@gmail.com**
- **Vedúca Súkromnej školskej jedálne Oravská cesta, Žilina : p. Milová Janka: 041/5681661, 0911949266**

Prevádzka materskej školy je každoročne prerokovaná s rodičmi a odsúhlasuje ju riaditeľka ZŠ s MŠ Turie 394, a zriaďovateľ MŠ, v zastúpení starostkou Obce Turie.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na štyri týždne. V tomto období podľa rozdelenia riaditeľky ZŠ s MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, náhradné voľno, prípadne sa venujú príprave priestorov na výchovno-vzdelávaciu činnosť.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. V prípade školských prázdnin vyhlásených MŠVVaŠ SR v priebehu školského roka zástupkyňa za MŠ zisťuje predbežný záujem rodičov a podľa aktuálneho stavu a rozhodnutia riaditeľky ZŠ s MŠ prispôsobí prevádzku MŠ Turie.

V prípade zníženého stavu detí sa zlučujú deti do inej triedy. Pokiaľ je vysoká chorobnosť detí zástupkyňa za MŠ požiada riaditeľku ZŠ s MŠ o zátvor z dôvodu neohrozovania zdravia, ktorý zatvorí materskú školu od jedného do troch dní. Na päť až sedem kalendárnych dní zatvorí materskú školu v prípade vysokej chorobnosti riaditeľka ZŠ s MŠ po rozhodnutí RÚVZ v Žiline.

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

O rozhodnutiach zátvoru a prevádzky materskej školy počas školských prázdnin budú rodičia informovaní na výveske ZŠ s MŠ, na webovej stránke školského zariadenia, prípadne na výveske Obce Turie.

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže **mimoriadne prerušiť prevádzku** materskej školy zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku, a to po predchádzajúcom prerokovaní so zriaďovateľom. O prerušení prevádzky neodkladne informuje zákonných zástupcov detí, pritom súčasne vykoná nevyhnutné dostupné opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a na ochranu majetku.

D.2. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka. Deti sa prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť sa podáva elektronicky na webovej stránke ZŠ s MŠ, alebo písomne na adresu ZŠ s MŠ Turie 394. Žiadosť musí obsahovať všetky náležitosti a podpis zákonných zástupcov, alebo osôb poverených dieťa zastupovať. Žiadosti sú prístupné na webovej stránke. Tlačivo žiadosti môže byť aj vlastné.

Úvodný pohovor s riaditeľkou ZŠ s MŠ pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spolu s dieťaťom alebo bez dieťaťa. K žiadosti je potrebné vyplniť súhlas s používaním osobných údajov a priložiť potvrdenie od všeobecného lekára o zdravotnom stave a absolvovaní povinného očkovania dieťaťa. Oznam o oficiálnom zápise na príslušný školský rok a kritériá prijímania sú zverejnené raz ročne na výveske a webovej stránke ZŠ s MŠ k 15.2. príslušného kalendárneho roku.

Podľa §59 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní a podľa Vyhlášky č.541/2021 materskej škole sa do materskej školy prijímajú spravidla deti od troch do šiestich rokov, deti s odkladom povinnej školskej dochádzky a deti, ktoré dovърšili piaty rok veku sa prijímajú prednostne. Pri voľnej kapacite zariadenia je možné prijať aj dieťa od 2,5 roka. Dieťa je možné prijať na celodennú alebo poldennú dochádzku.

Dieťa je prijaté do MŠ až po vydaní rozhodnutí o prijatí riaditeľkou ZŠ s MŠ. Rozhodnutie o neprijatí je možné dať prehodnotiť riaditeľke ZŠ s MŠ pre prípad uvoľnenia kapacity MŠ. Rozhodovanie o prijatí a neprijatí detí je v zmysle § 5 ods.14 písm. a) 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 a podľa § 46 a 47 Správneho poriadku.

Prijatie dieťaťa trvá až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo pokým rodič neoznámí riaditeľke ZŠ s MŠ, že dieťa nebude navštevovať materskú školu, príp. dovtedy, kým riaditeľka materskej školy z dôvodu porušovania školského poriadku nerozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže v ojedinelých prípadoch povoliť občasné návštevy dieťaťa v materskej škole za prítomnosti rodiča najviac 2 x 2 hodiny týždenne po podaní písomnej žiadosti rodiča, doloženej potvrdením od všeobecného lekára.

Rodič môže z osobných a zdravotných dôvodov požiadať o prerušenie dochádzky jeho dieťaťa do materskej školy na určitý čas písomne. Na tento čas a termín je možné dočasne

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

prijat' iné dieťa v prípade, že nie je pravdepodobnosť skoršieho návratu dieťaťa do materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu na určitý čas je povinný po skončení dochádzky dieťaťa v prípade záujmu o miesto v MŠ podať novú žiadosť so všetkými náležitosťami.

Rodič dieťaťa so ŠVVP predkladá riaditeľke ZŠ s MŠ spolu so žiadosťou aj doklady o zdravotnom stave a vypracovanú správu s určením podporných opatrení príslušného CPPP. Skutočnosť, že dieťa je so ŠVVP nesmie rodič zamlčať. Zamlčané skutočnosti sú považované za porušenie školského poriadku. Dieťa môže byť prijaté, iba ak budú vytvorené vhodné podmienky na jeho edukáciu. Pokiaľ nie, alebo sa v priebehu dochádzky dieťaťa podmienky menia riaditeľka vydá rozhodnutie buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Ďalej o skutočnosti informuje zriaďovateľa ZŠ s MŠ Turie.

Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy sa vždy vydáva ako reakcia na žiadosť o prijatie dieťaťa. Dieťa sa v súlade so súčasným právnym stavom neprijíma opakovane každý rok.

Riaditeľka ZŠ s MŠ, ktorej zriaďovateľom je obec, ako právnická osoba v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- c) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka školy má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný, príp. diagnostický pobyt dieťaťa.

O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu. Počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a zákonným zástupcom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. z 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň. Po úspešnom skončení adaptačného pobytu dieťa pokračuje ďalej v dochádzke do materskej školy.

Pokiaľ dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, v tom prípade riaditeľka dodatočne dohodne adaptačný pobyt so zákonnými zástupcami na určitý čas, najdlhšie však na 3 mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

O diagnostickom pobyte sa riaditeľka materskej školy dohodne s rodičmi dieťaťa, ktoré podľa potvrdenia všeobecného lekára a odborného lekára prejavuje známky dieťaťa so

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

ŠVVP, prípadne mu bolo potvrdené ŠVVP. Diagnostický pobyt je dohodnutý najviac na čas tri mesiace podľa platnej legislatívy.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti počas adaptačného alebo diagnostického pobytu riaditeľka vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie.

Riaditeľka môže rozhodnúť **o prijatí dieťaťa na individuálne predprimárne vzdelávanie** v zmysle §28b zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní po splnení podmienok zákonného zástupcu dieťaťa na takúto formu výchovy a vzdelávania a po doložení príslušných dokumentov podľa legislatívy.

Písomné **rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí** dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 15.júna príslušného kalendárneho roka, elektronicky do elektronickej schránky v zmysle zákona č.305/2013 Z.z.. V zmysle § 17 ods.4 zákona č.305/2013 pokiaľ z technických dôvodov nie je možné riaditeľkou právny úkon vykonať, rozhodnutie si osobne oprávnený zákonný zástupca prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. V priebehu školského roka, pokiaľ rodič podá žiadosť o prijatie je rozhodnutie vydané spravidla do 30 dní od podania žiadosti. V osobitých prípadoch bude zákonnému zástupcovi dieťaťa doručené rozhodnutie doporučenou zásielkou. O podmienkach prijatia sú rodičia informovaní pri podaní žiadosti.

Ak dieťa do materskej školy nenastúpi do 14 kalendárnych dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, a rodičia neudajú dôvod o neprítomnosti dieťaťa, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Pokiaľ sa po nástupe dieťaťa do materskej školy vyskytnú skutočnosti, ktoré by nedovolili z bezpečnostných alebo zdravotných dôvodov uskutočňovať dochádzku dieťaťa alebo ostatných detí, po dohovore s rodičmi bude dochádzka dieťaťa **prerušená** až do doby odstránenia vzniknutých skutočností.

V zmysle §28a zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka rozhodne **o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Pokiaľ rodič do tohto termínu potrebné dokumenty s CPPP a potrebné súhlasy všeobecného lekára neobdržal, upozorní riaditeľku školy na možnosť pokračovania v povinnom predprimárnom vzdelávaní dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.“

Kontrola prijímania detí do materskej školy a sťažnosti na proces prijímania

Kontrola prijímania detí do materskej školy patrí do kompetencie Štátnej školskej inšpekcie, ktorá okrem všeobecného procesu prijímania kontroluje aj dodržiavanie princípov výchovy a vzdelávania v zmysle školského zákona v rámci procesu prijímania.

Pokiaľ má zákonný zástupca pochybnosť o korektnosti prijímania detí do materskej školy, môže sa v tejto veci obrátiť so sťažnosťou na Štátnu školskú inšpekciu, príslušné školské inšpekčné centrum, ktoré má sídlo v Žiline.

D.3. Dochádzka detí do materskej školy

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľkou školy, zástupkyňou za MŠ alebo triednou učiteľkou materskej školy.

Dochádzka do materskej školy je povinná pre deti, ktoré dovърšili päť rokov a sú v poslednom ročníku materskej školy pred vstupom do ZŠ.

Od roku 2027 bude dochádzka do materskej školy povinná pre deti štvorročné a od roku 2028 bude pre trojročné v zmysle platnej legislatívy od 1.9.2025.

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 (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka školy podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. oznámi 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.

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

Rodič je povinný oznámiť materskej škole dôvod neprítomnosti a v prípade ochorenia doložiť potvrdenie od lekára o trvaní neprítomnosti zo zdravotných dôvodov dlhšie ako 7 dní, vrátane, u detí pre ktoré majú povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní a súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac 10 vyučovacích dní, zároveň 15 dní za posledné 2 kalendárne mesiace, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára.

Potvrdenie od lekára je nutné doložiť v prípade povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole:

- **ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní**
- **ak neprítomnosť dieťaťa súhrnne počas mesiaca je viac ako 10 vyučovacích dní,**
- **ak neprítomnosť dieťaťa súhrnne počas dvoch mesiacov prevyšuje 15 kalendárnych dní počas dvoch kalendárnych mesiacov.**

Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. V zmysle § 24 ods. 6, ods. 7, ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že nie je vhodný na prijatie do MŠ. Za zdravotnú nespôsobilosť alebo dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí sa považuje:

- **Zvýšená teplota**
- **Zápal očných spojiviek**
- **Dráždivý kašeľ**
- **Črevné ťažkosti**
- **Zelené hlien**
- **Infekčné a prenosné choroby**
- **Podozrivá vyrážka**

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- **Pedikulóza (výskyt detských vší)**
- **Používanie antibiotík a iných liekov pri rekonvalescencii**

Pokiaľ počas dňa dieťa začne prejavovať známky ochorenia alebo zdravotnej nespôsobilosti, telefonicky informuje zástupkyňa za MŠ, prípadne triedna učiteľka, zákonného zástupcu. V zmysle § 24 ods.9 písm. a) a b) zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v zmysle neskorších predpisov a nariadení dieťa nastúpi opäť do materskej školy s potvrdením od lekára o zdravotnej spôsobilosti. V prípade úrazu dieťaťa v materskej škole podľa povahy zranenia a poškodenia zdravia riaditeľka MŠ, prípadne triedna učiteľka informuje zákonného zástupcu a postupuje podľa interných predpisov materskej školy. Dieťa opätovne preberie len s dokladom od lekára o vhodnom zdravotnom stave.

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, tzv. potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia, ktoré v súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní, nesmie byť staršie ako jeden deň. Je možné ho zasielať elektronicky prostredníctvom edupage. Toto písomné vyhlásenie sa v praxi pomenúva aj ako „potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia“, prípadne ho nahrádza potvrdenie o bezpríznakovosti v zmysle aktuálnych nariadení.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy rodič zaznamenáva na webovej aplikácii strava.sk. Podľa metodického pokynu KŠU Žilina nie je možné odoberať stravu pre dieťa nasledujúce dni ochorenia, kedy zostáva v domácom ošetrovaní iba prvý deň, kedy nebolo možné dieťa odhlásiť.

Okrem detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie a deti, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní rodičia detí najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámia dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zástupkyňa za MŠ dôvod neprítomnosti, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní z dôvodu, že napr. 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. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámia zástupkyňa za MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka ZŠ s MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Zamestnanci materskej školy majú prísny zákaz podávať deťom lieky, masti a pod. Výnimku tvorí len balíček na záchranu života pri akútnych respiračných ochoreniach, ktorý s presným popisom podania liečiv od odborného lekára doručí rodič riaditeľke materskej školy.

V jarnom a jesennom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné, aby zákonný zástupca okamžite oznámil dôvod neprítomnosti dieťaťa

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

z dôvodu monitoringu a prístúpeniu k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve a v zmysle protiepidemiologických opatrení. Taktiež musí informovať zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne sa u neho objaví výskyt vší a parazitov. V zmysle aktuálnych protiepidemiologických nariadení RÚVZ sa postupuje pri výskyte ochorenia covid, kedy rodič informuje vedenie školy ihneď po zistení ochorenia u jeho dieťaťa. Riaditeľka postupuje v zmysle nariadení MŠVVaM SR a dodržiava pokyny.

V materskej škole je možnosť prítomnosti rodičov na edukácii buď na triednych rodičovských združeniach, ktoré organizujú triedne učiteľky, alebo individuálne po predchádzajúcom dohovore s nimi.

Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do materskej školy

(vždy po písomnom upozornení riaditeľkou ZŠ s MŠ a poskytnutou lehotou na nápravu)

Riaditeľka ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodov:

- Zákonný zástupca neinformuje MŠ o zdravotnom stave dieťaťa v čase jeho zaradenia do materskej školy a zamlčí iné závažné skutočnosti týkajúce sa zdravotného stavu, alebo prostredia, z ktorého dieťa prichádza,
- zákonný zástupca nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektuje pokyny triedneho učiteľa o spolupráci s CPP a iných poradenských centrách,
- zákonný zástupca na základe písomnej výzvy nespokupracuje s MŠ, čo môže mať negatívny vplyv na ochranu bezpečnosť a ochranu zdravia,
- ak zákonný zástupca vyvíja verbálny alebo neverbálny útok na zamestnancov materskej školy a tým výrazne zasahuje do ich práv,
- ak zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávanie,
- ak zákonný zástupca nerešpektuje podmienky udané v rozhodnutí o prijatí na adaptačný alebo diagnostický pobyt,
- ak rodič nevyjadrí písomný súhlas so spoluprácou s poradenským centrom na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu jeho dieťaťa,
- ak materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa, ktorého ŠVVP boli zistené v čase dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania,
- ak zákonný zástupca bez oznámenia dôvodu vyzdvihne dieťa z materskej školy trikrát po 16,15 hod.,
- ak zákonný zástupca neuhrádza príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy,
- ak dieťa svojím správaním neustále narušuje výchovno-vzdelávací proces a rodič po odporúčení riaditeľky nemá v záujme problémové správanie riešiť. Ak po písomnej

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

výzve do 30 dní nenastane náprava a správanie dieťaťa bráni ostatným deťom v primeranej edukácii v materskej škole, riaditeľka školy vydá rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

D.4. Úhrada príspevkov za prevádzkové náklady

Za pobyt dieťaťa v Materskej škole Turie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č. 16/2025 zo dňa 25.2.2025 Obce Turie, Hlavná 214, 013 12 Turie, prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa 25,00 Eur.

Príspevok podľa odseku 1 sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Príspevok za dochádzku dieťaťa v čase letných školských prázdnin má rodič povinnosť v zmysle hore uvedeného uznesenia uhradiť do 20.6. v príslušnom školskom roku. Platbu je možné zaslať aj za viac mesiacov, vždy len v príslušnom kalendárnom roku. T.j. napr. 4x poplatok za rok do septembra do decembra príslušného roku a od 1. mesiaca po šiesty v nasledujúcom kalendárnom roku. Finančný príspevok je rodič povinný uhradiť na účet Obce Turie, ktorý zverejní riaditeľka materskej školy na výveske s variabilným symbolom určeným pre jeho dieťa.

Príspevok v materskej škole sa podľa § 28 ods. 4,5,6,7 a 8 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) v jeho neskoršom znení a jeho doplnení neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi 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 choroby,
- e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť do príslušného dňa v mesiaci príspevok na stravovanie dieťaťa **na účet školskej jedálne**, ktorý je uvedený v aplikácii **strava.sk** každého dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Pokiaľ dieťa nebude mať zákonným zástupcom uhradenú stravu nie je možné ju v aplikácii objednať a učiteľky majú povinnosť oznámiť rodičom, aby si dieťa prišli vyzdvihnúť pred podávaním prvého jedla v materskej škole v ten deň.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy zasiela písomnú výzvu zákonnému zástupcovi dieťaťa a Obci Turie, zriaďovateľovi materskej školy.

D.5 Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- I. trieda 2 - 3 ročné deti, ojedinele deti do troch rokov
- II. trieda 4 – 6 ročné deti
- III. trieda 4 – 6 ročné deti
- IV. trieda 5 - 6 ročné deti a deti s PPPV

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Prevádzková doba Materskej školy Turie od 1.9.2025 je od 6,30 hod do 16,00 hod v zmysle rozhodnutia riaditeľky ZŠ s MŠ.

- ✓ Od 6.30 – do 7,00 hod. sa schádzajú deti v modrej triede na prízemí
- ✓ V čase od 7,00 – 8.00 hod. sa deti schádzajú na triedach
- ✓ Od 8.00 hod. sa schádzajú deti, len po predbežnom dohovore a súhlase triednej učiteľky a zástupkyne za MŠ
- ✓ Po olovrante sú deti v triedach a rozchádzajú sa do 15,30 hod. Od 15,30 hod do 16,00 hod sú deti v modrej triede na prízemí. Prevádzka Materskej školy Turie končí o 16:00 hod.
- ✓ V prípade realizácie krúžkovej činnosti sú deti v triedach podľa aktuálneho rozvrhu, ktorý majú rodičia sprístupnený na dverách do tried.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 08.00 hod. a prevezme ho spravidla po 14.45 hod. **Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8.15 hod.** Opakované neskoršie príchody do MŠ sú rodičia povinný po výzve zástupkyne za MŠ zdôvodniť na zasadnutí Rady ZŠ s MŠ.

Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou ZŠ s MŠ poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred spánkom si rodičia môžu vyzdvihnúť v čase od 12,00 do 12:30 hod. pri hlavnom vchode. Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti v domovských triedach od 14:45 do 15,30 hod. Od 15,30 hod do 16,00 hod sú deti spojené v modrej triede na prízemí.

V prípade zníženého stavu detí sa deti zoskupujú do II. triedy na prízemí a III. triedy na poschodí.

Denný poriadok detí v materskej škole

Časové rozpätie : od 6,30 hod do 16,00 hod

- **Hry a hrové činnosti:** hry podľa výberu detí, riadená činnosť, kreatívne skupinové činnosti, individuálne aktivity
- **Pohybové a relaxačné cvičenia:** pravidelné denne telovýchovné aktivity, lokomočné cvičenia, zdravotné cviky, pohybové hry so spevom, cvičenie s náčiním a náradím
- **8.40 – 9.30 hod: Desiata** - hygiena a stolovanie: 1.a 2.trieda od 8,40 do 9,00 a 3. a 4. trieda od 9,10- 9,30.
- **Hry a hrové činnosti, edukačné aktivity:** riadené činnosti, hry na rozvoj osobnosti, edukačné aktivity, kreatívne činnosti , skupinové činnosti, frontálne činnosti

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- **Pobyt detí vonku (1hod až 2 hod):** hry na školskom dvore, telovýchovné činnosti, poznávacie vychádzky, exkurzie a individuálne pozorovanie
- **11.20 – 12.30 hod: Obed** – hygiena a stolovanie 1.a 2. trieda od 11.20 do 11,50 a 3.a 4. trieda od 12,00 do 12,30 hod.
- **Odpočinok (30 min – 2 hod):** polohovanie na ležadlách, počúvanie relaxačnej hudby, rozprávok, 5-6 ročné deti od 13,15 tvorivé a vzdelávacie chvíľky, 3-5 ročné deti spánok podľa potreby
- **14.30 – 15.20 hod : Olovrant** – hygiena a stolovanie: 1. a 2. trieda od 14,30 do 14,50 hod a 3.a 4. trieda od 15,00 do 15,20 hod.
- **Hry a hrové činnosti**, v jarnom a letnom období pobyt vonku: hry podľa výberu detí, riadená činnosť, kreatívne skupinové činnosti, individuálne aktivity a hry na školskom dvore, telovýchovné chvíľky, krúžková činnosť

Preberanie detí

Dieťa od rodičov **osobne preberá učiteľka**, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe staršej ako desať rokov, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Deti preberajú rodičia a splnomocnením poverené osoby. Pri rozhodnutí súdu o pridelení starostlivosti preberá dieťa vždy osoba určená súdom opatrením súdu alebo predbežným rozhodnutím súdu, kým nie je vydané súdom konečné rozhodnutie.

V prípade, že si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka je povinná:

1. Telefonicky kontaktovať rodiča, iných príbuzných, osoby, ktoré sú splnomocnené na jeho preberanie z materskej školy,
2. Pokiaľ kontakty nereagujú, v MŠ urobí záznam do ranného filtra, zavolá na políciu.
3. Polícia navštívi miesto trvalého bydliska dieťaťa a pokiaľ nie je zákonný zástupca doma postupuje ďalej v zmysle pokynov polície.(t. j. kontaktuje príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately).

Ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 3x po dobe prevádzky školy informuje zástupkyňa za MŠ riaditeľku školy.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla a iné údaje po podpise súhlasu, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak, ako je vyššie uvedené. Ďalej sú údaje spracované podľa legislatívy do osobných spisov detí, na Osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania a podľa zákona č.245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov a nariadení tiež pre potreby centrálneho registru a štatistických výkazov.

Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Deti z tried na poschodí sa prezúvajú v predchodbe na prízemí. Rodičia sú povinní vstupovať do priestorov materskej školy v návlekochoch.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia nemajú bez súhlasu riaditeľky ZŠ s MŠ, zástupkyne za MŠ a učiteľky povolený prístup do priestorov tried a zakázaný je vstup do umyvárni z hygienických dôvodov.

Organizácia v umyvárni

Každá trieda má samostatnú umýváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň v skrinke a uterák v umyvárni. Od 5 roku dieťaťa aj zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik, to všetko označené menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Individuálne môžu navštevovať kúpeľňu deti 5-6 ročné s vybudovanými bezpečnostnými a hygienickými návykmi. Zákonní zástupcovia detí vstupujú do detskej umyvárne a WC len v nevyhnutnom prípade a to iba za prítomnosti a so súhlasom personálu MŠ, inak je ich prítomnosť zakázaná!

Organizácia v jedálni a pri stolovaní v jedálni

- **Desiata: 8.40 – 9.30 hod:** 1. a 2.trieda od 8,40 do 9,00 a 3. a 4. trieda od 9,10- 9,30.
- **Obed: 11.20 – 12.30 hod:** 1.a 2. trieda od 11.20 do 11,50 a 3.a 4. trieda od 12,00 do 12,30 hod.
- **Olovrant: 14.30 – 15.20 hod :** 1. a 2. trieda od 14,30 do 14,50 hod a 3.a 4. trieda od 15,00 do 15,20 hod.

(deťom je jedlo podávané z vozíka a tanieri si odkladajú do okienka v jedálni podľa rozhodnutí triednej učiteľky, deti 3 a 4. triedy si odkladajú tanieri samostatne)

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá kuchárka školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Deti je možné odhlásiť zo stravy iba prostredníctvom aplikácie **strava.sk**.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa za MŠ a pedagogickí zamestnanci. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje.

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

Nenúti ich jesť! Podľa vospelosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru, u 5-6 ročných detí je kompletný príbor podávaný podľa druhu jedla.

Pokiaľ dieťa má zdravotné obmedzenie na niektorý druh jedla, doloží rodič potvrdenie od detského lekára, prípadne odborného lekára. Pokiaľ dieťa má lekárom nariadenú diétu stravu, nie je možné mu ju poskytnúť a rodič si vzhľadom na podmienky stravovania dohodne čas strávený v materskej škole po skončení desiaty a zoberie ho pred spoločným obedom detí.

Pitný režim v triedach zabezpečuje sčasti kuchárka ŠJ a po dohovore s rodičmi učiteľky na triedach. Deti majú svoje označené hrnčeky a pijú ovocné šťavy a vodu. Pitný režim je prístupný pre deti v každej triede. Vonku aj v priestoroch materskej školy je na každom prízemí aj na poschodí zabezpečený pitný režim detskou pitnou fontánkou.

Pokiaľ dieťa príde z osobných dôvodov v sprievode rodiča tesne po stolovaní detí z triedy, v ktorej je zaradené, samostatne si na dieťa dozrie v jedálni, pokiaľ dieťa nezje a následne ho odovzdá učiteľke do triedy.

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a hry. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne za MŠ a riaditeľky školy. V prípade zabezpečenia organizácie vykonáva dozor spoločne aj prevádzková pracovníčka v ojedinelých prípadoch. Hračky do pieskovísk pripravuje pani školníčka, ktorá je zodpovedná za bezpečné prostredie pre deti. Pani učiteľky sú na školskom dvore rozmiestnené podľa povahy činnosti a zabezpečujú aktivity. Na toaletu deti doprevádzajú v prípade, pokiaľ zostáva dozor pri ostatných deťoch, prípadne požiadajú pani školníčku o dozor pri dieťati v materskej škole. Bránka na školskom dvore je uzatvorená na horný uzáver a deti si poobede rodičia preberajú priamo zo školského dvoru.

V letných mesiacoch je možné posunúť aktivity na školskom dvore tak, aby medzi 11,00 hod a 15,00 hod netrávili deti čas vonku.

Stravovanie detí na školskom dvore je na desiatu a olovrant dovolené len v prípade, že majú vytvorené náležité hygienické podmienky.

Organizácia pri vychádzke

Deti idú na vychádzku s pedagogickým zamestnancom v počte podľa legislatívy. Na turistickú vychádzku do blízkeho okolia idú vždy aspoň dve osoby. Počas vychádzky, ktorá má naučno-športové zameranie pani učiteľka poučí deti o bezpečnosti a ochrane zdravia. Počas prechádzania cez cestu používa terčík a deti majú reflexné vesty.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Vede deti k rozvíjaniu sebaobslužných návykov pri príprave na oddych. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Deti nenecháva bez dozoru. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí, uvoľní im na ležadlách odev a zaistí pri postupnom vstávaní záujmovú činnosť pre deti. V prípade nepredvídateľných udalostí dočasný dozor vykonáva poverená prevádzková pracovníčka. Deti pred oddychom sledujú krátku rozprávku, prípadne si vypočujú rozprávkový príbeh.

Mimoškolské aktivity: vystúpenia, aktivity s rodičmi

Všetky krúžkové aktivity po dohode s rodičmi detí začínajú svoju činnosť 1.10. príslušného roku po získaní informovaného súhlasu rodičov. Krúžková činnosť prebieha v popoludňajších hodinách.

Vedúca krúžku a lektorka je počas jeho trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihne v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov krúžkovej činnosti. Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžkovú aktivitu odsúhlasili podpisom súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa.

Počas spoločných edukačných aktivít a vystúpeniach detí s rodičmi ako napr. Čítanie rozprávok, Jesenná oslava, Michalské hody, Kolovrátky a pod. sú v materskej škole a mimo nej zodpovedné za deti pedagogické pracovníčky a súčasne zákonní zástupcovia detí. Pedagogický personál koordinuje činnosti a je v spoločnosti detí a rodičov. Kompetentný pedagogický zamestnanec poučí všetkých zúčastnených o bezpečnosti a ochrane zdravia.

Poskytovanie pedagogickej praxe študentom

Materská škola pravidelne poskytuje prax študentom študijného odboru predprimárna a elementárna pedagogika a učiteľstvo MŠ. Študenti sa aktívne zúčastňujú ukážok na edukačných aktivitách a vykonávajú prax pod vedením uvádzajúcej učiteľky, poverenej riaditeľkou materskej školy.

Za deti je zodpovedná uvádzajúca učiteľka a v prípade potreby preberá edukáciu za študentku. Obidve postupujú podľa interných predpisov materskej školy a náplne praxe, ktorú poskytuje vysielajúca inštitúcia na prax.

Prijímanie a vybavovanie sťažností

V zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon“) zo 4. decembra 2009 § 11, ods. 1 upravuje podávanie, prijímanie, evidenciu, príslušnosť sťažností, týkajúcich sa sídla materskej školy na adrese Turie 395, 013 12 Turie smernica na

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

vybavovanie sťažností, ktorú vypracovala riaditeľka ZŠ s MŠ. Určuje postup pri prijímaní a vybavovaní sťažností:

- Miesto, čas a spôsob akým možno sťažnosť podať: **ZŠ s MŠ Turie, Turie 394, 013 12**
- čas: v úradných hodinách, v čase prevádzky ZŠ s MŠ,
- spôsob: sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.

Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha/dalej len predmet sťažnosti/.

Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak sťažnosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 2 orgán verejnej správy ju odloží podľa § 6 ods. 1 písm. a) hore citovaného zákona.

Ak sa sťažovateľ dostaví na orgán verejnej správy osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne podľa odseku 1, orgán verejnej správy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil.

Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len sťažovateľ), ktorým :

- a. sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou /ďalej len činnosťou/ orgánu verejnej správy – MŠ,
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy – MŠ.

Na úrovni ZŠ s MŠ, prijíma sťažnosti **poverený zamestnanec školy**, tým nie je dotknutá povinnosť ostatných poverených vedúcich zamestnancov prijímať sťažnosť. Povereným zamestnancom v MŠ je zástupkyňa za MŠ.

ZŠ s MŠ je povinná viesť centrálnu evidenciu podľa zákona o sťažnostiach /ďalej len evidencia/ oddelene od evidencie ostatných písomností.

ZŠ s MŠ, je povinný sťažnosť vybaviť do **60** pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľka ZŠ s MŠ alebo ňou splnomocnený zástupca predĺžiť lehotu podľa § 13 ods. 1 zákona o sťažnostiach predĺžiť pred jej uplynutím o **30** pracovných dní.

ZŠ s MŠ je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží podľa § 6 ods.1 písm. h). Lehota na poskytnutie spolupráce je **desať pracovných dní** od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.

V oznámení sa uvedie, či sťažnosť je opodstatnená, alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti obsahuje výsledok prešetrenia každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.

E. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka ZŠ s MŠ a zástupkyňa za MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú tiež pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe. Splnomocnená osoba musí byť staršia ako 10 rokov a musí mať písomné splnomocnenie. Ak krúžkovú činnosť zabezpečuje so súhlasom lektor zodpovedá za bezpečnosť lektor.

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 zástupkyňa za MŠ a riaditeľka ZŠ s MŠ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie dve učiteľky striedavo na zmena alebo na zástup.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní sú v materskej škole zabezpečené v súlade s nasledovnými predpismi:

- zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež;
- vyhláškou MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská.
- Vyhlášky č. 541/2021 o materskej škole
- §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce,
- zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti,
- Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve,
- pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky ZŠ sMŠ.

Problematika zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní je tiež podrobne rozpracovaná v Prevádzkovom poriadku sídla materskej školy na adrese Turie 395, schváleným RÚVZ v Žiline.

Zamestnanci materskej školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinní:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- viesť evidenciu registrovaných školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo pri činnostiach organizovaných materskou školou.

E.1. Úrazy a postup pri ich evidencii a registrovaní

Postup pri úraze

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje do záznamu a ten dá podpísať rodičom.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý vyžaduje lekárske ošetrenie pedagogický zamestnanec kontaktuje rodiča, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný odvedie dieťa na lekárske ošetrenie lekársym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite a kontaktuje zákonného zástupcu. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu rodičom a postupuje podľa povahy úrazu.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a rodičov a ktorúkoľvek dospelú osobu v blízkosti a súčasne dáva prvú pomoc. Ak dieťa musí byť hospitalizované službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia MŠVVaŠ SR č.4/2009-Rz.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

ZŠ s MŠ vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných úrazov, ktoré sa stanú v materskej škole. Evidencia obsahuje:

- Meno, priezvisko dieťaťa, ktoré úraz utrpelo, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde k úrazu došlo, a stručný popis ako k úrazu došlo.
- Svedkov úrazu, meno a priezvisko službukonajúcej učiteľky, dátum zapísania úrazu do evidencie.
- Počet vymeškaných dní z dôvodu liečenia úrazu, zdravotnú poisťovňu, zariadenie, kde bol úraz ošetrený.

Údaje z evidencie sa využívajú v prípade ak sa následky úrazu prejavia neskôr a bude treba zaznamenať registrovaný úraz. Záznam do knihy úrazov zapisuje službukonajúci pedagogický zamestnanec, ak to nie je možné záznam urobí triedna učiteľka. Záznam sa zapíše v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni jedná sa o **neregistrovaný školský úraz**. Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, teda 4 dni a viac, považujeme tento úraz za **registrovaný školský úraz**.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze podľa vzoru a záznam urobí pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor. Ak to nie je možné, záznam urobí triedny učiteľ, ktorý záznam zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka ZŠ s MŠ. Zamestnanec, spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

Riaditeľka ZŠ s MŠ povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie MŠ SR 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti v školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Aktivity uskutočňované podľa ŠkVP MŠ Turie sa realizujú za hore uvedených podmienok a materská škola zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní, pri školských aktivitách a aktivitách uskutočňovaných mimo materskej školy:

- Po podpísaní informovaného súhlasu zákonného zástupcu sa môže dieťa zúčastniť doplnkových aktivít materskej školy (výlety, exkurzie, výcviky, saunovanie atď.). Informovaný súhlas môže byť individuálny, alebo hromadný.
- Zákonný zástupca sa rozhoduje o účasti na základe informácii o podujatí. Zástupkyňa za MŠ, alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec sú povinní zákonného zástupcu informovať aj o možných rizikách spojených s účasťou jeho dieťaťa na plánovanej doplnkovej aktivite. Plán aktivity je povinná predložiť riaditeľke ZŠ s MŠ na schválenie.
- Hromadný informovaný súhlas obsahuje všetky potrebné informácie o začiatku, konci, priebehu a organizácii plánovanej doplnkovej aktivity, predpokladané riziká a spôsob ich riešenia. Obsahuje menný zoznam detí, ktoré sa zúčastnia na plánovanej doplnkovej aktivite a vlastnoručné podpisy zákonných zástupcov zúčastnených.

Pedagogický zamestnanec pre bezpečnosť a ochranu zdravia detí má povinnosť:

- + zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé bez dozoru ani počas spánku,
- + vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, na vychádzku sú učiteľky povinné brať základné vybavenie tašky prvej pomoci, terčík a reflexné vesty,
- + vychádzku uskutočňovať podľa počtu detí a podľa potreby za prítomnosti dvoch zamestnancov, aj nepedagogického zamestnanca,
- + dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.),
- + učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba,
- + elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie priebežne skontrolujú
- + ak nejaké dieťa v priebehu dňa ochorie kontaktujú zákonného zástupcu, prípadne splnomocnenú osobu,
- + ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení , ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi pani školníčke, ktorá zabezpečí odstránenie, prípadne požiadava zamestnancov údržby úradu,

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

- pedagogický zamestnanec je zodpovedný za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani psychický nátlak.

Prevádzkový zamestnanec pre bezpečnosť a ochranu zdravia detí má povinnosť:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- na dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne,
- dbajú aby sa po priestoroch materskej školy nepohybovala cudzia osoba bez sprievodu zamestnanca,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- starat' sa o školský areál,
- starat' sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov,
- v prípade nutného dočasného dozoru pri deťoch sa starajú o ich bezpečnosť.

Podávanie liekov v materskej škole

V materskej škole je zakázané podávať deťom lieky a masti v akejkoľvek forme a množstve. V osobitne posudzovaných prípadoch sú lieky podané dieťaťu za splnenia podmienok:

- Jedná sa o záchranu života v prípade šoku, úrazu a pod.. V balíčku špecializovaný lekár spolu s liekmi podá presný časový harmonogram podania lieku a jeho aplikáciu a množstvo.
- Liek podľa odporúčenia podá v materskej škole osobne rodič na základe vyjadrenia špecialistu a zotrvá pri dieťati podľa odporúčenia lekára.

E.2. Postup pri zabezpečovaní aktivít v materskej škole a mimo nej

Zabezpečenie plaveckého výcviku:

- Zistenie záujmu o plavecký výcvik u rodičov detí,
- súhlas riaditeľky ZŠ s MŠ s realizáciou plaveckého výcviku,
- záväzná prihláška potvrdená zákonným zástupcom dieťaťa s Nereus, s.r.o. Žilina,
- prehlásenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa,

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

5. informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa a súhlas s priebežnou fotodokumentáciou,
6. poučenie pedagogických zamestnancov poverených dozorom pri doprave na plavecký výcvik o bezpečnosti a ochrane zdravia,
7. pokyny k realizácii plaveckého výcviku: kompetencie učiteliek, trénerov a pomoc zákonných zástupcov,
8. spolupráca s trénerom z hľadiska rešpektovania individuálnej reakcie detí na vodné prostredie.

Zabezpečenie lyžiarskeho výcviku:

1. Zistenie záujmu o lyžiarsky výcvik u rodičov detí,
2. súhlas riaditeľky ZŠ s MŠ s realizáciou lyžiarskeho výcviku,
3. záväzná prihláška potvrdená zákonným zástupcom dieťaťa s lektorom lyžovania,
4. prehlásenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa,
5. súhlas s dopravou detí na miesto kurzu.

Miesto na nácvik lyžovania musí byť vyhradený pre detské lyžovanie, terén nesmie byť zľadovaný, deti musia mať k dispozícii miesto na oddych. K dispozícii majú detský vleč. Tréner lyžovania a učiteľka predchádza úrazom kontrolovaním viazania a oblečenia detí, napr. zapnutie prilby, kontrola vhodných rukavíc a pod.. Stále sleduje počet detí v skupine. Skupina detí je označená reflexnými vestami. Tréner a učiteľka sleduje snehové podmienky a zmenu kvality snehu.

Zabezpečenie sánkovania detí:

Cieľom sánkovania detí v materskej škole je hravou formou a intenzívne vykonávať pohybové činnosti na vzduchu, prekonať strach a ovládať kĺzavý pohyb na saniach alebo lopári. Sánkovanie je vhodné pre všetky deti v materskej škole. Terén je za základnou školou mierny, bez stromov a múrikov. Vhodný krátky trávnatý svah s dojazdom na rovinu zaradujeme do pobytu vonku v zime denne pri vhodných snehových podmienkach.

Pravidlá bezpečnosti pri sánkovaní:

- terén musí byť bezpečný a deti musia dodržiavať základné pravidlo: hore sa vychádza po jednej strane svahu, spúšťa sa po druhej strane svahu,
- určí sa miesto štartu a zastavenia,
- sánkujeme a kĺžeme sa v sede, v miernom záklone,
- deti môžu sane ťahať, tlačiť, bežať s nimi, hrať sa na koníkov, sedieť na nich a posúvať sa nohami.

Zabezpečenie detského výletu a exkurzie:

1. Na výlete sa exkurzii je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa paragrafu 28 ods.9 školského zákona.
2. Schválenie organizačného plánu výletu, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu riaditeľkou ZŠ s MŠ a pedagogickou radou.
3. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia o BOZ, informovaného súhlasu zákonných zástupcov a organizačného plánu aktivity.
4. Poverená učiteľka všetkých účastníkov oboznámi s programom výletu a poučí ich o dodržiavaní bezpečnosti a ochrany zdravia. Informuje aj o prípadných požiadavkách na oblečenie, obuv a ostatnú výstroj detí a dospelých osôb.
5. Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete, a tiež zákonný zástupcovia detí, musia byť zaznačené v podpisovom hárku, ktorý vyhotoví poverená učiteľka.
6. Dopravu na výlet hradí zriaďovateľ z finančných prostriedkov, alebo sa podieľajú na zaistení zákonný zástupcovia, prípadne sponzori.
7. Náplň výletu nemá byť príliš veľká, aby sa naplnila oddychovo-relaxačná funkcia výletu.
8. Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.
9. Musia byť podpísané cestovné príkazy pre učiteľky a ostatných zamestnancov materskej školy, ktorí sa zúčastnia z dôvodu charakteru pracovnej cesty zamestnanca a výkonu jeho povolania na inom mieste, než je určené pracovnou zmluvou.

Zabezpečenie krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v súlade s vyhláškou o materskej škole **majú zabezpečovať v prvom rade kmeňové učiteľky**. Zabezpečovanie krúžkovej činnosti **cudzími lektormi** (len po dohode s rodičmi) je výnimočné. Aktivity by mali byť realizované predovšetkým s odborným potenciálom učiteliek materských škôl, ktoré sú talentované v oblasti výtvarnej, ako aj hudobnej, pohybovej, vrátane tanečnej, literárno-dramatickej, i spoločensko-vednej alebo prírodovednej.

Zabezpečenie krúžkovej činnosti v materskej škole externým lektorom alebo učiteľkou:

1. Podpis informovaného súhlasu s krúžkovou činnosťou.
2. Zverejnenie náplne a termínov krúžku pre verejnosť.
3. V prípade externého lektora podpis zmluvy a dohody o zabezpečení krúžkovej činnosti prostredníctvom ZUŠ alebo inej inštitúcie.
4. Krúžková činnosť je vykonávaná v popoludňajších hodinách.
5. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedá lektor krúžkovej činnosti.

E.3. Postup pri podozrení a výskyt prenosného parazitárneho ochorenia a opatrenia, ktoré je nutné vykonať v prípade pedikulózy:

Pri akomkoľvek podozrení pedagóga na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nepokojné, nesústredené) vykonať kontrolu prezeraním vlasovej časti hlavy a oznámiť tuto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Pokiaľ skutočnosť objaví rodič dieťaťa je povinný kontaktovať materskú školu a výskyt parazitárneho ochorenia oznámiť. Dieťa ponechá doma a privedie do materskej školy až po vymiznutí príznakov ochorenia. Predloží potvrdenie od detského lekára.

Pri výskyte v materskej škole pedagóg dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) a ďalšie predmety, s ktorými prichádza hlava dieťaťa do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a podobne) s odevom a predmetmi ostatných detí.

Pedagóg zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného lekára kvôli potvrdeniu, alebo vyvráteniu diagnózy zavšivavenia, aby po prípadnom potvrdení tejto diagnózy podľa jeho pokynov zabezpečil odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada aby zabezpečil vyvarenie, prípadne vypratí posteľnej a osobnej bielizne dieťaťa pri vysokých teplotách o jej dôkladne vysušenie a vyžehlenie.

Materská škola dezinfekcii podrobí aj predmety, ktoré prichádzajú do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením, prípadne postriekaním insekticídnym prípravkom na ležúci hmyz. Nechá ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni sa nepoužívajú. Dezinfekciu vyššie uvedených vecí je potrebné zopakovať po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.

Vedenie materskej školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých rodičov o výskyte vší v materskej škole (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia, prípadne písomnou informáciou zaslanou rodičovi a uverejnením oznamu na webovej stránke školy). Následne budú zákonní zástupcovia detí informovaní o ďalšom postupe školy pri jej snahe zabrániť ďalšiemu šíreniu tohto ochorenia v súlade s pokynmi regionálneho úradu verejného zdravotníctva a prevádzkovým poriadkom materskej školy.

Vedenie materskej školy požiada zákonných zástupcov detí o súčinnosť, o priebežnú kontrolu vlasov svojich detí. Vykoná sa domáca dezinfekcia v rovnakom čase v celom kolektíve, v ktorom bol výskyt vší zistený (aj u zdravých členov).

Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, prípadne v lekárnach. U detí zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku. Pedagóg v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí (v materskej škole v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy, minimálne dvakrát do týždňa).

Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu. Škola toto potvrdenie je povinná od zákonného zástupcu vyžadovať.

Rodič ma povinnosť starať sa o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak rodič odmieta liečenie dieťaťa, možno tuto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o dieťa a dochádza aj k porušeniu

základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

E.4. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi detí

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- ✓ primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívny účinok na zdravie človeka,
- ✓ viesť deti k zdravému životnému štýlu, k rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- ✓ v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru(napr. Nenič svoje telo) a preventívne výučbové programy zakomponovať do VaV činnosti každej triedy,
- ✓ poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- ✓ zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia,
- ✓ dbať na to, aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- ✓ pedagogické zamestnankyne zapojiť do vzdelávacích podujatí s témou prevencie pred sociálnopatologickými javmi,
- ✓ študovať odbornú literatúru s témou prevencie,
- ✓ v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

F. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je majetkom Základnej školy s materskou školou Turie 394 a zamestnanci majú v pracovných zmluvách určenú hmotnú zodpovednosť za zverený a používaný majetok podľa určenia zodpovednosti.

MŠ je zabezpečená plastovými dverami so zámkami. Vchody do materskej školy sú zaistené proti otvoreniu bezpečnostným zámkom. Objekt je monitorovaný čiastočne z budovy ZŠ a v objekte je signalizačné zariadenie zabezpečovacieho systému. Systém obsluhuje personál materskej školy podľa osobitného predpisu. Za uzamykanie budovy je zodpovedná

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

zástupkyňa za MŠ a prevádzkové zamestnankyne. Pedagogickí zamestnanci sú poverení uzamykaním počas prevádzky materskej školy a po jej skončení len ojedinele kódovaním a uzamknutím budovy.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na túto skutočnosť.

V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu pracovníčky materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany exteriérového majetku školy je areál materskej školy nepretržite uzamknutý, mimo času, keď rodičia privádzajú deti do materskej školy, alebo pre ne prichádzajú: 6:30 – 8:10; 14:45 – 16:00. Areál školského dvoru je uzamknutý o 17,00 hod. Pred pobytom vonku sú dozor vykonávajúce osoby povinné skontrolovať areál a odstrániť nebezpečné veci z dosahu detí. V prípade, že sa rodič dieťaťa z rôznych dôvodov potrebuje dostať do objektu mimo uvedených časov, zvončekom privolá prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá mu bránu otvorí a následne ju opäť uzavrie.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci odkladajú vo svojich uzamykateľných skrinkách. Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí resp. drahé predmety. Za osobné veci detí, ako napríklad náušnice, retiazky materská škola nezodpovedá.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje školníčka materskej školy, uzavrie okná, skontroluje kúpeľne pre prípad havárie vodovodného potrubia, plynovú kotolňu a budovu uzamkne.

G. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE, DEROGAČNÁ KLAUZULA A ÚČINNOSŤ

V prípade porušenia školského poriadku sídla materskej školy môže riaditeľka ZŠ s MŠ vydať rozhodnutie o uložení opatrenia, podľa príslušnej legislatívy, resp. uvedie skutočnosti písomne a podá porušenie na prešetrenie zriaďovateľovi ZŠ s MŠ.

S účinnosťou od schválenia tohto školského poriadku sídla materskej školy končí platnosť Školského poriadku MŠ Turie zo dňa 2.9.2024.

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade v materskej škole dňa 27.8.2025.

Súčasťou školského poriadku je Dodatok č.1 k školskému poriadku s účinnosťou od 1.2.2025: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v materskej škole alebo na webovej stránke MŠ Turie a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

Školský poriadok je platný od 1.9.2025.

V Turí 27.8.2025

Mgr.Miroslava Holienčíková , riaditeľka ZŠ s MŠ Turie

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

Použité skratky:

- MŠ - materská škola
- ŠKVP - Školský vzdelávací program
- MŠVVaŠ - Ministerstvo školstva vedy, výskumu a športu
- VaV - výchova a vzdelávanie
- IKT - interaktívna tabuľa
- MZ - metodické združenie
- CPPPaP - Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
- PR - pedagogická rada
- BOZP - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- PPV - pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania

Rezortné predpisy, legislatíva a použité zdroje:

- Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- Zákon č. 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- Vyhláška Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole doplnená vyhláškou č.308/2009 Z.z. o materskej škole
- Zákoník práce
- Zákon Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- Občiansky zákoník
- Zákon NR Slovenskej republiky č. 9/2010 Z.z. . o sťažnostiach v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- Zákon č. 365/2004 Z. z. - Zákon o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)
- Zákon Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- Zákon NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve v zmysle neskorších predpisov a nariadení
- metodické usmernenie MŠVVaŠ SR č.4/2009-Rz.
- Zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov
- Zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele
- <http://www.dietkykviety.sk/o-nas/skolsky-poriadok> 18.4.2018
- https://www.minedu.sk/data/files/6161_vyprac_sk_poriadku_ms.pdf 12.4.2018
- <https://www.msruzovastupava.sk/wp-content/uploads/skolsky-poriadok-2017-2018.pdf> 18.4.2018

Školský poriadok Turie 395, sídlo materskej školy

Prílohy:

- Príloha č.1 Organizácia krúžkovej činnosti v MŠ na školský rok
- Príloha č.2 Personálne obsadenie materskej školy
- Príloha č.3 Uznesenie obce o poplatku za pobyt za čiastočnú úhradu na pobyt v MŠ
- Príloha č.4 Uznesenie obce o prevádzkovej dobe MŠ
- Príloha č.5 Oboznámenie so školským poriadkom

Príloha č. 5

Oboznámenie so školským poriadkom:

So Školským poriadkom Materskej školy Turie boli oboznámení všetci zamestnanci MŠ, zákonní zástupcovia detí navštevujúcich MŠ, Rada MŠ Turie a svojím podpisom potvrdzujú, že ho budú rešpektovať.

- 1. Afanasová Petra
- 2. Boldová Perla
- 3. Cibová Michaela,Mgr.
- 4. Kurtová Martina, Mgr.
- 5. Jarošová Gabriela,Mgr.
- 6. Kostolná Lucia
- 7. Klundová Jana, Bc.
- 8. Mešková Katarína
- 9. Dudášová Barbora
- 10. Dubovcová Katarína
- 11. Úradníková Jana
- 12. Ilovská Katarína

Za ZŠ s MŠ Turie 394

Mgr. Miroslava Holiečíková, riad ZŠ sMŠ

Podpisové hárky zákonných zástupcov sú aktuálne doplnené vždy na začiatku príslušného školského roku.