

**MATERSKÁ ŠKOLA, SLOVENSKÁ 14, 052 01 SPIŠSKÁ NOVÁ VES**

**tel. +421 53 446 40 06, e-mail: [slovenska@mssnv.sk](mailto:slovenska@mssnv.sk)**

**web: [www.msslovenska.sk](http://www.msslovenska.sk)**



# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala: Bc. Tarkovacsová Zuzana, riaditeľka MŠ .....  
podpis riaditeľky MŠ

Dátum vypracovania: 25.08.2024

Dátum prerokovania v pedagogickej rade: 26.08.2024

Dátum prerokovania v Rade školy: 17.10.2024

.....  
podpis predsedu RŠ

Dátum vydania Školského poriadku: 17.10.2024

## **OBSAH**

1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	6
2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV MEDZI PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY	6
2.1 Práva a povinnosti detí	7
2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu	8
2.3 Práva a povinnosti materskej školy a jej zamestnancov	12
3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	15
3.1 Prevádzka materskej školy	15
3.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy	15
3.3 Prevádzka materskej školy počas letnej činnosti	16
4 PODMIENKY PRIJATIA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE	16
4.1 Zápis a prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie	16
4.2 Dochádzka dieťaťa do materskej školy	24
4.3 Podmienky na podávanie medikamentov	24
4.4 Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa v materskej škole	25
4.5 Postup pri nedodržaní termínu platieb na pobyt a stravu dieťaťa	27
5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY	27
5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí	27
5.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	27
5.3 Preberanie detí	27
5.4 Prehľad o usporiadaní denných činností – DENNÝ PORIADOK	28
5.5 Organizácia v triede	29
5.6 Organizácia v šatni	29

5.7 Organizácia v umyvárni – zabezpečenie hygienických potrieb	29
5.8 Organizácia pri jedle	30
5.9 Pitný režim	30
5.10 Pobyt detí vonku	31
5.11 Organizácia pohybu detí na schodoch	31
5.12 Organizácia pri odpočinku	32
5.13 Organizácia ostatných aktivít	33
5.14 Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou	33
5.15 Organizácia v prípade delenia detí	34
5.16 Informačný systém	35
5.17 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	35
5.18 Úsporný režim chodu materskej školy	35
5.19 Poistenie detí	36
5.20 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	36
5.21 Organizácia záujmových činností	37
5.22 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	37
<b>6 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM</b>	<b>37</b>
6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	37
6.2 Školské úrazy	38
6.3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	39
6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy	41
6.5 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	42
<b>7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY</b>	<b>43</b>

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 341/2023 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy na Slovenskej 14 v Spišskej Novej Vsi a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

### **Identifikačné údaje**

**Názov zariadenia:** Materská škola

**Adresa školy:** Slovenská 14, 052 01 Spišská Nová Ves

**Kontakt:** tel.053/4464006

**e-mail:** [slovenska@mssnv.sk](mailto:slovenska@mssnv.sk)

**web:** [www.msslovenska.sk](http://www.msslovenska.sk)

**Zriaďovateľ:** Mesto Spišská Nová Ves, Štefánikovo námestie 1,  
052 01 Spišská Nová Ves

**IČO :** 35546611

### **Derogačná klauzula**

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší Školský poriadok vydaný v roku 2019

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy dňa

Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou dňa 26.08.2024

Školský poriadok nadobúda účinnosť 2.9.2024

Školský poriadok vypracovala: Bc. Tarkovacsová Zuzana, riaditeľka MŠ

## Úvodné ustanovenie

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o

- výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom zariadení, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno - patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
- Školský poriadok je spracovaný a vydaný v zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 341/2023 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky, zákona č. 596/2003 Z. z. Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ostatnej platnej legislatíve a odporúčaní MŠVVaM SR.

## Pojmy

- Zákonným zástupcom dieťaťa je jeho rodič, alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.
- Dieťaťom sa rozumie fyzická osoba, ktorá sa zúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese v materskej škole, alebo fyzická osoba pred začatím plnenia povinnej školskej dochádzky alebo fyzická osoba, ktorá vystupuje vo vzťahu k svojmu zákonnému zástupcovi, alebo fyzická osoba, ktorá sa priamo nezúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
- Dieťa so špeciálne výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) je dieťa, u ktorého je potrebné zabezpečiť ďalšie zdroje na podporu efektívnej výchovy a vzdelávania (ide spravidla o dieťa so zdravotným znevýhodnením, dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia, dieťa s nadaním).

- Vzdelávaním sa rozumie cielene organizovaný a realizovaný proces výchovného a vzdelávacieho pôsobenia a učenia zameraného na rozvoj dieťaťa alebo žiaka v súlade s jeho predpokladmi a podnetmi, ktoré stimulujú jeho vlastnú snahu stať sa harmonickou osobnosťou.
- Výchovno-vzdelávacou potrebou je požiadavka na zabezpečenie podmienok, organizácia a realizácia výchovno-vzdelávacieho procesu spôsobom, ktorý primerane zodpovedá potrebám telesného, psychického a sociálneho vývinu detí alebo žiakov.

## **1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej a estetickej. Rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách „Hráme sa a poznávame seba a svet“. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je 3-triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie 2-6 ročným deťom a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

MŠ je umiestnená v účelovej budove. Prízemie tvorí vstupná chodba, dve šatne, riaditeľňa, kotolňa a kuchyňa. Na poschodí sú umiestnené tri triedy MŠ s príslušenstvom, izolačka a rozdeľovňa jedál.

Školský dvor má zatrávnenú plochu, dve pieskoviská a preliezačky pre deti.

## **2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV MEDZI PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY**

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

## **2.1 Práva a povinnosti detí:**

### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky, nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku.

### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením hračky, detské knihy,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## **2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu:**

### **Zákonný zástupca má právo :**

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, 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 škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným



poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,

- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytnutie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ,
- vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy- Rady školy,
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie aktivít pre deti a rodičov v rámci spolupráce s MŠ,
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 8/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

### **Zákonný zástupca je povinný :**

- odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi pri dverách príslušnej triedy osobne (nesmie ho posielat' samostatne do MŠ za dvere hlavného vchodu, alebo ho ponechať v šatni bez osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi, vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s pedagógom bude považované za hrubé porušenie školského poriadku),
- 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,

- dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy včas, a taktiež si prevziať dieťa do uvedeného času prevádzky v MŠ a po prevzatí dieťaťa z MŠ opustiť objekt MŠ,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa), ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- 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 (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do ZŠ,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č. 6/2022 s účinnosťou 1.1.2023 vydaného Mestom Spišská Nová Ves a schváleného Mestským zastupiteľstvom mesta Spišská Nová Ves, ktorým sa určujú výšky príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

- dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predložiť do 15. apríla písomnú žiadosť za účelom rezervovania miesta v MŠ k nasledujúcemu školskému roku pre dieťa, u ktorého je predpoklad odkladu povinnej školskej dochádzky,
- zúčastniť sa zápisu do ZŠ,
- predložiť rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa do 30.apríla daného školského roka, alebo oznámiť riaditeľke MŠ termín vyšetrenia dieťaťa v CPaP za účelom vyšetrenia,
- predložiť písomnú žiadosť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- predložiť triednej učiteľke potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom,
- predložiť písomnú žiadosť o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do školy,
- oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- písomne ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa – týka sa to len predškolákov, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich dní, predkladá potvrdenie od lekára,
- predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- oznámiť výskyt infekčnej choroby riaditeľke MŠ, alebo triednej učiteľke okamžite po jej zistení,
- pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňa, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a pod. Zároveň je povinný nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami,

- spolupracovať so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informovať prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...) a aktívne sa zaujímať o dianie v materskej škole, o výchovnovzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa,
- zapájať sa do aktivít organizovaných materskou školou,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy,
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou školy,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy, jej zamestnancov a riadenia materskej školy,

### **Zákonný zástupca je povinný rešpektovať zákaz:**

- nedávať deťom retiazky a prívesky z dôvodu bezpečnosti, ani šperky z drahých kovov, (učiteľka nezodpovedá za ich stratu a poškodenie)
- nedávať deťom bojové hračky - nože, meče, zbrane,
- nedávať deťom zapalovače, nožičky, iné ostré predmety,
- nedávať deťom kozmetické skrášľovacie výrobky- rúž, tiene na oči, toaletné vody
- nedávať dieťaťu do materskej školy žuvačky, cukríky a podobne, aby nenastalo sklznutie do dýchacích ciest,
- pravidelne kontrolovať bezpečnosť odevu dieťaťa (opasky, traky na nohaviciach, sponky do vlasov), z dôvodu možnosti poranenia detí

### **2.3 Práva a povinnosti materskej školy a jej zamestnancov:**

#### **Materská škola má právo, riaditeľka školy rozhodnúť o**

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,

1) dieťa svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí, zúčastňujúcich sa na výchovno – vzdelávacom procese a nedodržiava ustanovenia § 144 ods. 4 zákona 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov,

2) pri opakovanom porušení Školského poriadku a dvoch písomných upozorneniach zákonného zástupcu o porušovaní školského poriadku (preberanie detí z MŠ po čase prevádzky, neplatenie mesačného príspevku, stravnej jednotky),

3) ak zákonný zástupca dieťaťa neoznámí závažnú zmenu zdravotného stavu dieťaťa,

4) rodič do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa,

5) došlo k zmene zdravotného stavu dieťaťa,

6) ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole,

- dieťa sa nezadaptovalo,
- rozhodnúť o prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím po vyjadrení príslušného zariadenia, výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

### **Pedagogickí zamestnanci**

- prevádzajú denne ranný filter,
- odmietnu, neprevezmú dieťa v prípade podozrenia z ochorenia, alebo inej zmeny zdravotného stavu dieťaťa (- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom „karpinami“, - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené,

podráždené, - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ),

- žiadajú informácie o dieťati v zmysle platnej legislatívy,
- odmietnu podávanie liekov dieťaťu.

### **Materská škola je povinná**

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa,
- v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania. Materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

- riadiť sa platnou legislatívou.

### **3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **3.1. Prevádzka materskej školy**

**Riaditeľka MŠ: Bc. Tarkovacsová Zuzana**

Konzultačné hodiny: pondelok, streda 10.30 – 11.30

**Vedúca ŠJ: Juháziová Soňa**

Konzultačné hodiny: pondelok 8.00 – 13.00

#### **3.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom, dva mesiace vopred.

V mesiaci december je prevádzka MŠ zvyčajne prerušená od 23.12. do 6.1. príslušného roka.

V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Ďalej môže byť prevádzka MŠ prerušená alebo obmedzená v prípade vysokej chorobnosti detí v priebehu školského roku na odporúčanie Regionálneho ústavu hygieny a so súhlasom zriaďovateľa a v prípade nízkeho počtu

prihlásených detí počas jarných, alebo jesenných prázdnin , v prípade plánovaného výpadku elektrickej energie, alebo vody.

Školský poriadok, ktorého súčasťou je aj prevádzka školy bol prerokovaný a odsúhlasený rodičmi na prvej chôdzi Rodičovského združenia /RZ/ na začiatku školského roka / pozri príloha s podpismi rodičov /.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom: Mesto Spišská Nová Ves.

### **3.3 Prevádzka materskej školy počas letnej činnosti:**

Podľa počtu prihlásených detí na letnú činnosť sa utvárajú triedy s počtom detí v zmysle zákona a zároveň je stanovený aj počet pedagogických zamestnancov.

Ak klesne počet detí v priebehu 3 dní pod hranicu 10 detí, trieda nebude v prevádzke, deti sa rozdelia do ostatných tried v zmysle platnej legislatívy a p. učiteľky si budú čerpať riadnu dovolenku.

V čase letných aktivít je bezpodmienečne nutné dbať na zvýšenú bezpečnosť a starostlivosť o zdravie. V prípade extrémnych teplôt v čase od 11,00 do 15,00 hod. sa s deťmi zdržiavať v tieni, dbať na používanie ochranných prostriedkov pred slnečným žiarením počas pobytu detí vonku a učiteľkami zabezpečovať zvýšený prísun tekutín pre deti počas celého pobytu dieťaťa v MŠ.

V čase od 9,30 hod. do 11,30 hod. je nutné pobyt detí vonku úmerne skracovať podľa výšky denných teplôt. Zabezpečiť pravidelný oddych s dostatočným vetraním miestnosti.

## **4 PODMIENKY PRIJATIA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

### **4.1 Zápis a prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Dieťa po dovŕšení 2,5 roka môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.



Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca obdrží u riaditeľky materskej školy, je dostupná aj na webovej stránke materskej školy. Vyplnenú žiadosť a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke, ktorá prijímanie žiadostí eviduje v knihe došlej pošty.

Miesto a termín podávania žiadostí zákonného zástupcu pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste najneskôr do 15. apríla príslušného kalendárneho roka. Zároveň riaditeľ určí a zverejní aj ďalšie podmienky prijímania detí /po ich predchádzajúcom prejednaní na pedagogickej rade /. Zápis detí po dohode so zriaďovateľom prebieha od 1. mája do 30. mája príslušného kalendárneho roka.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencii ( Centrum špeciálneho pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára.

O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára. Ak rodič požadované doklady nepredloží do stanoveného termínu, dochádzka dieťaťa do MŠ bude ukončená.

Riaditeľka materskej školy musí na základe vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie dobre zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne) na prijatie dieťaťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie a vydania rozhodnutia na prijatie takéhoto dieťaťa. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole vo forme poldennej výchovy a vzdelávania, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi

výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok. Po ukončení diagnostického pobytu bude dieťa pokračovať na základe rozhodnutia o prijatí ďalej v dochádzke do MŠ, alebo sa bude pre dieťa v spolupráci s CPaP hľadať iné vhodné riešenie jeho výchovy a vzdelávania.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy zistí, že boli zamlčané skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa. V prípade pretrvávania zdravotných alebo závažných problémoch riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (§144ods.7 písm. d) školského zákona).

Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie – prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny do prostredia MŠ realizuje MŠ adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka.

Zákonným zástupcom dieťaťa poskytuje informácie o priebehu adaptácie dieťaťa pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, triedna učiteľka po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodne o riadnej dochádzke dieťaťa do MŠ.

V zmysle vyhlášky 308/2009 ods. 3 pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom navrhnúť individuálny adaptačný program. V prípade, že má dieťa aj po absolvovaní individuálneho adaptačného programu zníženú adaptačnú schopnosť a jeho pobyt ohrozuje jeho vlastné psychické, duševné a fyzické zdravie, alebo zdravie a bezpečnosť iných

detí, riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od 1. septembra príslušného školského roka najneskôr do 30. júna kalendárneho roka, ktorým sa príslušný školský rok začína. Riaditeľ materskej školy do 15. júla príslušného kalendárneho roka zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa. Riaditeľ materskej školy je povinný rozhodnúť o každej podanej žiadosti podľa Správneho poriadku. Podľa § 144a školského zákona v znení účinnom od 1. januára 2022 sa rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa (ďalej len „rozhodnutie“) na predprimárne vzdelávanie do materskej školy doručuje obom zákonným zástupcom dieťaťa. Ak ani jednému zo zákonných zástupcov nebol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských prác a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, riaditeľ materskej školy doručuje rozhodnutie obidvom zákonným zástupcom dieťaťa osobitne, bez ohľadu na to, či zákonní zástupcovia majú rovnakú alebo rôznu doručovaciu adresu, pretože obidvaja zákonní zástupcovia dieťaťa sú riadnymi účastníkmi konania. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa zasiela elektronickou formou do elektronickej schránky, ak je schránka neaktívna, zákonný zástupca si rozhodnutie preberie v tlačenej forme osobne v MŠ oproti podpisu, prípadne poštou na doručenkú. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania písomnej žiadosti.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania v materskej škole vydáva na konci školského roka príslušného kalendárneho roka riaditeľka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní preprimárneho vzdelávania nevydáva.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka spravidla podľa veku detí, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Preto sa môže stať, že deti nepostupujú kompletne celá trieda do vyššej vekovej skupiny, čo je ovplyvnené počtom detí, ktoré odišli do ZŠ a počtom novoprijatých detí. Počas školského roku môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v tomto prípade (preradenie počas školského roku) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevystavuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je :

- 20 v triede 3- až 4- ročné deti
- 21 v triede 4- až 5- ročné deti
- 22 v triede 5- až 6- ročné deti
- 21 v triede 3- až 6- ročné deti

V zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) § 28 odsek 10 a 11 sa môže zvýšiť najvyšší počet v triede o tri deti a pri určovaní počtu detí sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

### **Povinné preprimárne vzdelávanie**

S účinnosťou od 1. septembra 2021 podľa zákona č.273/2021 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa školský zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony je **predprimárne vzdelávanie povinné** pre každé dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta príslušného roka.

Riaditeľka spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma dieťa s trvalým pobytom v danej obci. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľky materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľka MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľke spádovej materskej školy.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, s pravidelnou dennou dochádzkou v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Školský zákon ustanovuje možnosť zákonnému zástupcovi dieťaťa požiadať riaditeľku materskej školy, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté aj dieťa, ktoré :

- **nedovršilo piaty rok veku do 31. augusta**- k žiadosti o prijatie je potrebné priložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahujúce aj údaj o očkovaní, súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva. V prípade dieťaťa so ŠVVP – súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

- **dovršilo päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov** nemôže dochádzať do MŠ – zákonný zástupca dieťaťa požiada o **oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ**, priloží písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Podľa §28 ods.6 školského zákona č.245/2008 takéto dieťa sa nebude vzdelávať vôbec, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ.

- **dovršilo šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť** - riaditeľka materskej školy podľa §5 zákona č.596/2003 Z. z./ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovršilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Okrem plnenia **povinného** predprimárneho vzdelávania v MŠ sa môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť aj **formou individuálneho** vzdelávania. O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka kmeňovej MŠ v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

- jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole - MŠ zabezpečí individuálne

vzdelávanie v rozsahu najmenej 2 hodiny týždenne v domácom prostredí /podľa pandemických opatrení/

- jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada

Procedúry o postupe pri žiadaní o individuálne predprimárne vzdelávanie ako aj povinnosti zákonných zástupcov sú ustanovené v §28b školského zákona účinného od 1.januára 2021.

Zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí vzdelávanie dieťaťa a v mesiaci marec zabezpečí účasť dieťaťa v MŠ, kde sa **posúdi**, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

**Povolenie** individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ **zruší**:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa
- c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora a
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania

**Výdavky** spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

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

Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

Materská škola po absolvovaní povinného predprimárneho vzdelávania vydáva dieťaťu **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania**.

**Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

Ak zákonný zástupca dieťaťa nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, **riaditeľka materskej školy** má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť** obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu

konkrétne prípady, že zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne riešiť podľa §12a ods.1 písm.a) zákona č.600/2003 Z.z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie:**

Podľa § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z.z.s účinnosťou od 1. júna 2024.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

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

Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

V prípade, že dieťa nebude dlhodobo dochádzať do MŠ z nejakého dôvodu napr. pobyt v sanatóriu, pobyt v zahraničí, dlhodobá rekonvalescencia, zákonný zástupca je povinný formou žiadosti požiadať o prerušenie dochádzky. Na základe žiadosti bude zákonnému zástupcovi vystavené rozhodnutie o prerušení dochádzky na termín, ktorý uviedol v žiadosti o prerušenie dochádzky do MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie dieťaťa zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa telefonicky alebo osobne, ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá.

### **Odklad povinnej školskej dochádzky**

Pri požadovaní rezervovania miesta v MŠ pre dieťa z dôvodu odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca povinný požiadať o rezervovanie miesta v MŠ pre nasledujúci školský rok písomne najneskôr do 15. apríla. Pri odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky riaditeľovi materskej školy najneskôr do 30. apríla bežného roka. V prípade, že dieťa bude objednané na vyšetrenie po 30.4., zákonný zástupca oznámi riaditeľke MŠ dátum objednania.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

#### **4.2 Dochádzka dieťaťa v materskej škole**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do **7,50** hod. a prevezme ho spravidla po **14,45** hod. Zákonný zástupca prichádza do materskej školy s dostatočným časovým predstihom, aby sa materská škola uzamkla o 8,00 hod. z dôvodu zabezpečenia majetku proti krádeži, či pohybu cudzích osôb v areáli materskej školy. V prípade neskoršieho príchodu zákonného zástupcu s dieťaťom do MŠ po 8.00 hod. z dôvodu návštevy lekára, logopéda..atď je pri vchode zvonček, kde môže zákonný zástupca zazvonením oznámiť svoju prítomnosť. Popoludní si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z materskej školy v čase od **14,45** hod. do **16,30** hod. keď sa materská škola znovu odomkne.

**Pokiaľ zákonní zástupcovia nedodržiavajú stanovený čas príchodu a odchodu z materskej školy, dochádza k narušovaniu prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogramu pracovných povinností nepedagogických zamestnancov.**

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí / napr. aby sa neobmedzil pobyt detí vonku a pod./ .

#### **4.3 Podmienky na podávanie liekov**

V materskej škole je **zákaz podávania liekov**. Vo veľmi výnimočných prípadoch (napr. pred operačným zákrokom je možné si zo zákonným zástupcom dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie



určí lekár. Jedná sa o medikamenty, ktoré s budú dieťaťu podávať v čase obeda.

Zákonný zástupca si podá žiadosť na podávanie medikamentov, v ktorej uvedie prečo je nutné dieťaťu medikament v MŠ podávať, kedy a na aké dlhé časové obdobie. K žiadosti pripojí aj doporučenie od lekára - špecialistu. Zákonný zástupca na základe informovaného súhlasu túto skutočnosť potvrdí svojím

podpisom. Medikament dieťaťu podá učiteľka triedy do ktorej dieťa dochádza. Ako svedok podania medikamentu bude druhá učiteľka z uvedenej triedy. V prípade neprítomnosti druhej učiteľky svedok podania medikamentu bude zástupkyňa riaditeľky. O podaní medikamentu sa urobí záznam do osobného spisu dieťaťa. Zákonný zástupca prinesie medikament v uzatvárateľnej nádobke. Učiteľka medikament odloží na uzamknuté miesto.

Podávanie najrozličnejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, sirupov proti kašľu rodič nadstaví taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor nim poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

V prípade úrazu, ktorý sa stane dieťaťu v domácom prostredí a zákonný zástupca po ukončení OČR bude trvať už na návrat dieťaťa do MŠ, bude to možné iba so súhlasom ošetrojúceho lekára a s písomným vyhlásením, že si je vedomý možných následkov vyplývajúcich z úrazu dieťaťa počas jeho prítomnosti v MŠ. Prehlásenie sa bude nachádzať v triede do ktorej dieťa dochádza.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy v čase od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe. Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do materskej školy zodpovedá riaditeľka.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť písomne aj svoje ďalšie dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá je známa pedagogickým zamestnancom a tá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

#### **4.4 Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa v materskej škole**

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. V zmysle všeobecne záväzného nariadenia Mesta Spišská Nová Ves č. 6/2022 a jeho dodatkov, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Spišská Nová Ves, zákonný zástupca dieťaťa je povinnou osobou v súvislosti s platením mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ.

- Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ:
  - a) v mesiacoch január až jún a september až december ..... 25,00 Eur
  - b) v mesiacoch júl a august ..... 40,00 Eur

Tento príspevok sa uhrádza vopred do **10. dňa v kalendárnom mesiaci**, za ktorý sa platba uhrádza (v zmysle §-u 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. školského zákona).

Spôsob úhrady: prevodom na účet **SK 33 7500 0000 0040 2807 7518**

Suma: 25,- € / okrem detí, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie.

Do poznámky pre prijímateľa je potrebné napísať meno dieťaťa / bez toho nebude možné platbu prijať/. Na zaplatenie môže byť použitý aj **Poštový poukaz na účet-RI**. V prípade, že zákonný zástupca chce zaplatiť viac mesiacov naraz, je potrebné si platby rozdeliť na 2 obdobia: september – december a január – jún (spolu 150€).

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje.

Spôsob úhrady: poštovou poukážkou, príkazom na úhradu

Termín úhrady: **do 15. Dňa v mesiaci**

Deti od 2-5 rokov :

Desiata : 0,45 €

Obed : 1,10 €

Olovrant : 0,35 €

Réžia : 0,50 €

Spolu : 2,40 € pre dieťa / deň

Preškoláci :

Dotácia na stravu, zníženie poplatkov – vid'. VZN č. 6/20202.

**4.5 Postup pri nedodržaní termínu platieb na pobyt a stravu dieťaťa**

**V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a poplatok za stravu v stanovenom termíne, môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom ústnom a dvoch písomných upozorneniach zákonného zástupcu vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy do doby, kedy zákonný zástupca dlžnú sumu škole alebo školskému stravovaciemu zariadeniu zaplatí.**

**5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

**5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí**

1. trieda 2 - 3 ročné deti

2. trieda 4 - 5 ročné deti

3. trieda 4 – 6 ročné deti

**5.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

1. trieda: 6.30 – 16.30 hod.

2. – 3. trieda: 7.00 – 16.00 hod.

### **5.3 Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. **"Preberanie"** detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa /viď zošit/.

Počas školského roka sa môžu vyskytnúť situácie, keď triedy budeme musieť spojiť na dobu určitú z objektívnych príčin / chorobnosť detí a pedagógov, vedľajšie prázdniny, havárie a pod./. Zákonní zástupcovia budú o zmenách informovaní na hlavnej nástenke pri hlavnom vchode, v osobných rozhovoroch oboznámení, kde sa ich dieťa nachádza a z akých príčin. Triedy sa spájajú v tom prípade, ak sa zníži počet detí v triede pod 10 detí.

**V prípade súdneho rozhodnutia o zverení dieťaťa do starostlivosti niektorého zo zákonných zástupcov alebo inej osobe, je povinná osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti predložiť a odovzdať riaditeľke MŠ kópiu Rozhodnutia zo súdu o zverení dieťaťa do jeho starostlivosti hneď ako rozhodnutie nadobudne právoplatnosť.**

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V prípade, že si zákonný zástupca do 16<sup>30</sup> hod. nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, pedagogický zamestnanec urobí nasledovné kroky:

- kontaktuje telefonicky rodiča, resp. zákonného zástupcu,
- ak zákonného zástupcu nie je možné zastihnúť, prípadne nemôže pre dieťa prísť, kontaktuje splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa z MŠ,
- ak splnomocnené osoby nie je možné zastihnúť, prípadne nemôžu prísť dieťa prebrať, kontaktuje políciu.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom Zákon č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov s účinnosťou od 25.5.2018., len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

#### **5.4 Prehľad o usporiadaní denných činností – DENNÝ PORIADOK**

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

#### **5.5 Organizácia v triede**

Triedy sú vybavené nábytkom a hračkami primeranými veku dieťaťa, hygienickým a bezpečnostným požiadavkám. Triedy sú počas dňa využívané k edukačnému procesu, hrám a telovýchovnej činnosti.

Za čistotu tried a hračiek, za primerané vetranie počas pobytu detí vonku zodpovedajú určení nepedagogickí zamestnanci. Za vetranie v priebehu hier a hrových činností, pohybového a relaxačného cvičenia zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

#### **5.6 Organizácia v šatni**

Šatne sú vybavené označenými skrinkami s úložným priestorom pre každé dieťa. Do šatne má prístup zákonný zástupca a osoby poverené odovzdávaním a preberaním detí (napr. starí rodičia, starší súrodenci, atď.). Obuv si deti odkladajú do botníkov pod skrinkami. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedie zákonný zástupca v spolupráci s pedagogickým zamestnancom deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa náhradné oblečenie, ktoré bude uložené v skrinke. V triede 2-4 ročných detí pomáha poverená upratovačka. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedá ráno zákonný zástupca, v priebehu dňa zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy /triedna učiteľka/, ale aj upratovačky, ktorým boli pridelené priestory triedy. Za uzamknutie vchodu v určenom čase zodpovedá školníčka. **Je zakázané nechávať v skrinkách potraviny /sladkosti/ a nosiť nápoje.**

### **5.7 Organizácia v umyvárni – zabezpečenie hygienických potrieb**

Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, bezpečnostné, hygienické a zdravotné predpisy zodpovedá učiteľka. Všetky deti majú svoj uterák zavesený na vešiaciku a označený značkou, totožnou so značkou na skrinke v šatni.

Za pravidelnú výmenu uterákov(2x mesačne), pravidelné dopĺňanie toaletného papiera a mydla ( podľa potreby), čistotu, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC, zodpovedá prevádzkový pracovník. Pranie uterákov zabezpečuje prevádzkový pracovník. Deti sa hromadne zdržujú v umyvárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutia WC a dodržiavania príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

### **5.8 Organizácia pri jedle**

Materská škola nemá samostatnú jedáleň. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, vyvesenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Zabezpečuje zisťovanie stravníkov. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb dieťaťa sa dodržiava odporúčaný trojhodinový odstup medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla je v MŠ stabilný. Môže sa dieťaťu podávať iba desiata, ak je však prítomné v MŠ počas podávania obeda, musí mať zabezpečený i teplý obed. Za organizáciu a edukačný proces počas činnosti zabezpečujúce životosprávu zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňujú individuálny prístup k deťom. Podľa želania rodičov môžu trojročné deti prikrmovať, **nenútia ich jesť**. Deti používajú príbor primerane podľa veku.

Kuchárky zodpovedajú za čistotu stolov, výdajní stravy. Za čistotu podlahy a iných plôch zodpovedá poverená prevádzková zamestnankyňa.

### **5.9 Pitný režim**

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín ( ovocný čaj, bylinkový čaj, voda z vodovodu), ktoré majú pripravené v sklenených džbánoch, čaj v nerezových kanvicách. Pitný režim zabezpečujú pedagogickí zamestnanci

v jednotlivých triedach MŠ. Za hygienu a čistotu pohárov a džbánov zodpovedajú určení nepedagogickí zamestnanci MŠ – pomocné kuchárky. Učiteľky zabezpečujú voľný prístup detí k pitnému zdroju a zároveň vedú deti k dodržiavaniu hygienických zásad a rozvoju sebaobsluhy vzhľadom k veku detí.

### **5.10 Pobyť detí vonku**

Pobyť detí vonku obsahuje pohybové aktivity, vychádzky, edukačné aktivity atď. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Na vychádzke používajú učiteľky terčíky. Pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pobyť vonku patrí k povinnej realizovaným organizačným formám denného poriadku materskej školy, uskutočňuje sa každý deň, ale môže byť aj skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,
- prudký dážď
- teploty po – 10° C,

preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Prípadné skrátenie pobytu vonku učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí.

### **5.11 Organizácia pohybu detí na schodoch**

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia.

Schádzanie a vychádzanie detí po schodoch zabezpečujú pedagogickí zamestnanci tak, že vždy ako prvý schádza alebo vychádza po schodoch

pedagogický zamestnanec a druhý pedagogický zamestnanec schádza alebo vychádza až za posledným dieťaťom.

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

## **5.12 Organizácia pri odpočinku**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo), ktoré rodičia perú v pravidelných týždňových intervaloch t.j. v piatok si zákonný zástupca prevezme pyžamo na opratie a v pondelok ho prinesie vypraté do MŠ resp. najbližší deň nástupu do MŠ. **Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku je zákonný zástupca povinný zabezpečiť ochranu posteľného matraca.**

Pedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí, od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. U 5-6 ročných detí sa odpočinok postupne skraca a nahrádza sa voľnými činnosťami. U detí, ktoré nepocitujú potrebu spánku uplatňuje pedagogický zamestnanec iné formy odpočinku napr. relaxácia pri hudbe, počúvanie rozprávok z rádiomagnetofónu. Z dôvodu psychohygieny dieťaťa sa popoludňajšieho odpočinku zúčastňujú všetky deti. Nepedagogický zamestnanec z triedy, z ktorej sa budú deti rozdeľovať do iných tried, zodpovedá za prenesenie posteľnej bielizne a pyžám do triedy, v ktorej uvedené deti budú podľa rozdelenia učiteľky odpočívať.

Aktuálny oznam pre zákonných zástupcov o rozdelení detí do ostatných tried bude vyvesený vo vstupnej chodbe MŠ. Za aktuálnosť zoznamu zodpovedá pedagogický zamestnanec tej triedy, ktorá bude delená.

Po skončení odpočinku preloží upratovačka pyžamá detí tak, aby sa do druhého dňa presušili. Za pravidelné vymieňanie posteľnej bielizne – 1x mesačne zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci v jednotlivých pavilónoch, prevliekanie bielizne označia do určeného zošita. Pranie posteľnej bielizne je zabezpečované 1 krát mesačne prostredníctvom zazmluvnenej pracovne. Ak sa dieťa pomôci v priebehu tohto cyklu, posteľnú bielizeň perie zákonný zástupca, ktorý v priebehu 2 dní prinesie vypranú posteľnú bielizeň späť do materskej školy.



V prípade znečistenia dieťaťa ( obliekanie, pomočenie, zvracanie, znečistenie stolicou...) dieťa umyje a prelečie nepedagogický zamestnanec v príslušnej triede, do ktorej dieťa dochádza.

### **5.13 Organizácia ostatných aktivít**

Výlet, exkurzia, športové podujatie sa organizuje na základe Plánu krátkodobých cieľov a aktivít MŠ a písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Pred ich uskutočnením pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít v súlade so školským zákonom a vyhláškou o materskej škole, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Pri aktivitách, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka potrebný počet pedagogických zamestnancov takto:

- na výlet a exkurziu je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona,
- výletu sa môžu zúčastniť deti, ktorých zdravotný stav a správanie sa na verejnosti neohrozuje vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ostatných detí.

### **5.14 Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou**

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu krátkodobých cieľov a aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Informovaným súhlasom sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá vlastnoručným podpisom potvrdí, že bola riadne poučená o dôsledkoch tohto súhlasu. Zákonný zástupca má právo sa dobrovoľne rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na

konkrétnu udalosť, okolnosť. Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi a je poverená riaditeľkou MŠ.

**Pri nástupe** do autobusu pomáha jedna učiteľka nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšie sústreďujú deti pred autobusom a dbajú o bezpečnosť detí – pri výstupe v obrátenom poradí. Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytnú po dohovore s rodičmi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká. Učiteľky dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu. Riaditeľka MŠ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky č. 305/2008 Z. z.
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby na dolu uvedený počet detí v jednotlivých triedach:
  - 20 v triede pre troj - až štvorročné deti,
  - 22 v triede pre päť- až šesťročné deti,
  - 21 v triede pre troj - až šesťročné deti.

### **5.15 Organizácia v prípade delenia detí**

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca môže riaditeľ školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí na danej triede je vyšší ako 15 detí. Zastupujúcemu pedagógovi tým vzniká nárok na nadčasové

hodiny. Pokiaľ chýbajú viacerí pedagógovia riaditeľka dohliada na to, aby v prvom rade boli deti v ranných hodinách vo svojich triedach a delili sa až poobede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení prevádzky na triede aj počas celého dňa. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní. Do tejto triedy prevádzkoví zamestnanci prenesú posteľné prádlo a pyžamo. Záskok za chýbajúceho pedagogického zamestnanca (pri počte nad 15 detí) automaticky preberá v prvom rade kolegyňa na triede. Možnosť odmietnutia je len v prípade časovo objednaného lekárskeho vyšetrenia a dohovore s riaditeľkou školy, ktorá v takomto prípade poverí iného zamestnanca zastupovaním. Pedagogický zamestnanec, ktorý zastupoval je povinný zapísať nadčas do dochádzkovej knihy počet hodín a za koho zastupoval.

### **5.16 Informačný systém**

Každá trieda má v šatni a pri triedach nástenky určené rodičom. Ich prostredníctvom sú rodičom podávané informácie o dianí v MŠ, ako aj o tom, v čom sa deti vzdelávajú, aké edukačné aktivity sú realizované, divadelné predstavenia, exkurzie. Je v záujme každého zákonného zástupcu sledovať oznamy a tým predísť vlastnej neinformovanosti. MŠ má k dispozícii aj web: [msslovenska.sk](http://msslovenska.sk), ktorá slúži pre potreby zákonných zástupcov.

### **5.17 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

**Riaditeľka** : poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vyhotoví písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried a určí im cvičnú učiteľku praxe.

### **5.18 Úsporný režim chodu materskej školy**

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, v čase jesenných prázdnin, jarných prázdnin, murárskych alebo maliarskych prác, v dobe čerpania NV, PN alebo dovolenky pedagogického zamestnanca môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých triedach. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie.

Ak dôjde pri spájaní tried k nadbytku zamestnancov, v takomto prípade si môže pedagogický zamestnanec čerpať náhradné voľno alebo dovolenku.

### **5.19 Poistenie detí**

Deti sú poistené počas školského roka v poisťovni UNIQA. Úhrada za poistné je realizovaná po vyzberaní poplatku od rodičov odovzdaním pracovníčke poisťovne.

### **5.20 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonný zástupca príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 hod do 12.30 hod. prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Konzultácie so zákonným zástupcom je ešte možné uskutočňovať individuálne zväčša pri odchode detí z materskej školy, taktiež formou schôdzí

RZ, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Zákonný zástupca si môže dohodnúť individuálnu konzultáciu u triednej učiteľky.

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

### **5.21 Organizácia záujmových činností**

Záujmová činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy.

Riaditeľka je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci záujmových činností, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Zákonný zástupca dieťaťa je riadne poučený o dôsledkoch súvisiacich so záujmovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadruje súhlas s dochádzkou dieťaťa.

### **5.22 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

6.<sup>30</sup> – 10.<sup>00</sup> príchod detí, hry a hrové činnosti, pohybovo relaxačné cvičenia, hygiena, desiata, hygiena, edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, hygiena

10.<sup>00</sup> – 11.<sup>30</sup> príprava na pobyt vonku, pobyt vonku s plánovaným zameraním - pohybové aktivity, vychádzky

11.<sup>30</sup> – 14.<sup>30</sup> hygiena, obed, hygiena, odpočinok

14. 30<sup>-</sup>16<sup>30</sup> hygiena, olovrant, hygiena, edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, krúžková činnosť, schádzanie a preberanie detí, hry podľa voľby detí až do odchodu domov

## **6 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

### **6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá 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 zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

## **6.2 Školské úrazy**

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

## **6.3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

**1.** Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

**2.** Evidencia obsahuje:

meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,

deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,

svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,

počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,

zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze

a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

**3.** Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa.

Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

**4.** Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho

lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za

registrovaný školský úraz.

**5.** Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

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



6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

#### **6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

*Hlásenie ochorenia:* zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinných dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

#### **Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:**

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou.

Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dva po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu triedy t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos - vlasový gel, Jacutin gel, Nemoxan- kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky d sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný detský lekár.

- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit a lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin)
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva

a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii používať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. "Nenič svoje múdre telo", Daniel Hevier: AGORD) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbat' na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúry a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenia legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľky a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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

Práva a povinnosti spojené s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle povinností vyplývajúcich im z náplne práce. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy materskej školy vlastní riaditeľka materskej školy, zástupkyňa riaditeľky, 3 učiteľky, školníčka, ktorá budovu po skončení pracovnej doby zamyká.

Kľúče od hospodárskej časti vlastní vedúca školskej jedálne a hlavná kuchárka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka .

**V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Po ukončení prevádzky materskej školy je pedagogický zamestnanec povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si zamestnanci plnia v zmysle povinnosti vyplývajúcich im z náplne práce.

**Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.** Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy
2. So školským poriadkom budú oboznámení všetci zamestnanci školy
3. O obsahu školského poriadku budú oboznámení zákonní zástupcovia detí na rodičovskom združení
4. Školský poriadok bude na verejne prístupnom mieste vo vestibule MŠ

### **Právne predpisy**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s :

- A) Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní
- B) Vyhláškou MŠ SR č. 341/2023 o materských školách

- C) Zákonom č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- D) Vyhláškou 121/1994 Z.z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania
- E) Sprievodcom školského roka MŠVVaM SR
- F) Pracovným poriadkom
- G) Prevádzkovým a organizačným poriadkom
- H) Zákonom 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene doplnení niektorých zákonov a platnej legislatívy s prihliadnutím na podmienky materskej školy
- I) VZN Mesta Spišská Nová Ves č. 6/2022
- J) Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- K) Zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
- L) Materiálom MŠVVaŠ SR schváleným pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0
- M) Metodickým usmernením č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti
- N) Zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- O) Zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- P) Školským vzdelávacím programom
- Q) Dohovorom o právach dieťaťa
- R) Zákonníkom práce

S) Vyhláškou 305/2008 Z.z. o škole prírode a jej zmena Vyhláška 204/2015 podľa § 5 odsek 4, Metodickým usmernením o škole v prírode 2023