

**Materská škola, Nezbudská Lúčka 2, 013 24 Nezbudská Lúčka**

# **Školský poriadok**

**Vypracovala: Daniela Čupová, riaditeľka MŠ**

**Počet strán: 30**

**Prerokovaný na RŠ dňa: 09.09.2025**

**Prerokovaný na PR dňa: 27. augusta 2025**

**Platnosť od: 01. 09. 2025**

## Obsah

<b>Úvod</b> .....	4
<b>Preambula</b> .....	4
<b>Charakteristika materskej školy</b> .....	4
<b>ČL 1 – Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy</b> .....	5
1. Dieťa má právo na .....	5
2. Povinnosti dieťaťa v materskej škole .....	5
3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo .....	6
4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný .....	6
5. Materská škola vo vzťahu k zákonnému zástupcovi .....	7
6. Vymedzenie práv a povinností zamestnancov.....	8
7. Povinnosť pedagogických zamestnancov .....	10
8. Povinnosť triednej učiteľky .....	11
<b>ČL 2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy</b> .....	12
1. Konzultačné hodiny .....	12
2. Vnútorná organizácia materskej školy .....	12
3. Podmienky prijímania detí do MŠ.....	13
4. Dochádzka detí do MŠ .....	14
5. Preberanie detí .....	14
6. Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.....	15
7. Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ .....	15
8. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ .....	16
9. Úhrada poplatkov za dochádzku dieťaťa.....	16
10. Styk s rodičmi .....	16
11. Organizácia v šatni .....	17
12. Organizácia v umyvárni.....	17
13. Organizácia pri podávaní jedla .....	17
14. Organizácia jednotlivých zložiek dňa.....	18
15. Úsporný režim chodu MŠ.....	19
16. Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ .....	19
<b>ČL 3 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím</b> .....	20

1. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí.....	20
<b>2. Realizácia ranného filtra.....</b>	<b>21</b>
3. Opatrenia v prípade pedikulózy.....	21
4. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi.....	23
5. Antidiskriminácia .....	24
6. Prevencia a riešenie šikanovania detí, drogových závislostí a prevencie rizikového správania v predškolskom zariadení.....	24
<b>ČL 4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....</b>	<b>26</b>
<b>Derogačná klauzula.....</b>	<b>27</b>

## Úvod

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 a č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR v pôsobnosti Obce Nezbudská Lúčka s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Nezbudskej Lúčke. Materská škola je bez právnej subjektivity a jej zriaďovateľom je obec Nezbudská Lúčka.

## Preambula

Materská škola Nezbudská Lúčka je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom a ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spoluzitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancom školy. Uplatňovanie vnútorného poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

## Charakteristika materskej školy

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie zameraná na dosiahnutie optimálnej emocionálnej, sociálnej a kognitívnej úrovne dieťaťa ako základu na prípravu na školské vzdelávanie a na život v spoločnosti vo veku od 3 do 6 rokov. Vytvára podmienky pre zaškolenie detí, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, teda detí, ktoré v nasledujúco školskom roku budú plniť povinnú školskú dochádzku. Poskytuje deťom možnosť aj poldenného pobytu.

Materská škola je jednotriedna. Pozostáva z jedného pracoviska. Kapacita je 15 detí v triede. Budova je účelová, jednopodlažná, vybavená školskou výdajňou a plynovou kotolňou. Priestory materskej školy tvoria: vstupná chodba – šatňa, sociálne zariadenie pre pedagogických zamestnancov, sociálne zariadenie so sprchovým kútom pre deti, trieda, ktorá

slúži ako herňa a aj miestnosť, v ktorej deti konzumujú stravu, spáľňa, školská výdajňa, sklad, vstupná chodba pre prevádzkovú pracovníčku a jej sociálne zariadenie.

## **ČL 1 – Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

### **1. Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytnutie 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,
- individuálne vzdelávania za podmienok ustanovených školským zákonom,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej lej „ŠVVP“) má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem, metód, kompenzačných pomôcok, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie, stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.**

### **2. Povinnosti dieťaťa v materskej škole:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy, didaktické pomôcky a hračky,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, takisto zdravie a bezpečnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy a ďalších osôb,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy.

### 3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať si pre svoje dieťa materskú školu,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- na prerušenie alebo ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ, ktoré predloží riaditeľke MŠ písomnou žiadosťou; ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“) je zákonný zástupca povinný zapísať dieťa do inej MŠ na plnenie PPV.

### 4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ,
- vodiť dieťa do MŠ zdravotne spôsobilé, ktoré neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselné zavinilo,
- prihlásiť dieťa, ktoré je rok pred plnením povinnej školskej dochádzky na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ, dbať o to, aby dieťa bolo privedené do MŠ pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania,
- v zmysle § 144 ods. 8 školského zákona prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa MŠ,
- rešpektovať, že počas pobytu v MŠ 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 MŠ a detí prijatých do MŠ),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
- ohlásiť neprítomnosť dieťaťa v MŠ, dôvody neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom

(ospravedlniteľné dôvody: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiacich),

- ak neprítomnosť trvá menej ako 7 pracovných dní u dieťaťa plniaceho PPV, zákonný zástupca oznámi túto skutočnosť pedagogickým zamestnancom MŠ osobne, telefonicky, písomne alebo mailom; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti,
- ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho PPV z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť neplnoletého dieťaťa v trvaní viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní bez lekárskeho potvrdenia;
- ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 7 po sebe nasledujúcich pracovných dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke alebo pedagogickým zamestnancom MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (nesmie byť staršie ako 1 deň),
- predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ na začiatku nového školského roka (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.),
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Nezbedská Lúčka o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 ods. 3 a 5 školského zákona za pobyt dieťaťa v MŠ, mesačne na jedno dieťa 15 €.

## 5. Materská škola vo vzťahu k zákonnému zástupcovi:

- na základe výsledku z diagnostického vyšetrenia môže riaditeľka MŠ zmeniť formu výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- riaditeľ MŠ, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ vyžiada; obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov, ani na základe žiadosti jedného z rodičov,
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je

dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom MŠ rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované),

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, riaditeľka MŠ poučí rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do MŠ, zabezpečenie krúžkovej činnosti, atď.) zastupovať.

**Za porušenie školského poriadku školy zákonným zástupcom, ktoré po písomnom upozornení môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z MŠ, sa považuje najmä:**

- neoznámenie dôvodu dlhodobej neprítomnosti dieťaťa a to ani po písomnej výzve, aby tak zákonní zástupcovia (ďalej len „ZZ“) urobili do termínu určeného riaditeľom MŠ,
- opakované neuhradenie príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ alebo stravu,
- opakované nedodržanie dohodnutého termínu príchodu a odchodu dieťaťa z/do MŠ.

## 6. Vymedzenie práv a povinností zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov MŠ je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa poukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č. 81, č. 82 Zákonníka práce, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

**Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca upravuje zákon č. 317/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.**

**Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas, začiatok a koniec pracovného času zaznamenávať chronologicky do knihy dochádzky (príslušné tlačivo),
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko, ak zamestnanec zo závažného prípadu musí opustiť pracovisko, upovedomí o tom riaditeľku MŠ alebo zriaďovateľa a ten rozhodne, opustenie pracoviska zamestnanec zaznamená do knihy dochádzky,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany

- na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c) zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch,
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- každý zamestnanec MŠ je povinný dodržiavať pracovnú náplň v jej plnom znení,
- neprítomnosť v práci z dôvodu choroby, alebo iných závažných príčin ihneď ohlásiť riaditeľke MŠ alebo zamestnávateľovi,
- nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil chod MŠ; svoju neprítomnosť doložiť lekársym potvrdením (priepustka, lekárske potvrdenie, ohlásiť začiatok a koniec e-PN) a to bez vyzvania,
- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť vo výnimočných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia MŠ alebo zriaďovateľa,
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok (bez vyzvania alebo upozornenia),
- každý úraz hlásiť riaditeľke MŠ, poskytnúť včas prvú pomoc, vykonať zápis do knihy úrazov,
- každý zamestnanec je povinný udržiavať svoje pracovisko v čistote,
- šetriť vodou a elektrickou energiou, každý zamestnanec je povinný hlásiť každú poruchu, poškodenie (v triede, WC, umyvární, spálni) riaditeľke,
- každý zamestnanec MŠ je povinný absolvovať preventívnu lekársku prehliadku,
- minimálne využívanie mobilného telefónu počas svojej pracovnej doby,
- každý zamestnanec MŠ je povinný informovať riaditeľku MŠ o zmenách v správaní sa zákonného zástupcu dieťaťa, o porušovaní Školského poriadku o podozreniach na týranie dieťaťa, porušovanie práv dieťaťa, poškodzovania majetku MŠ,
- svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí,
- každý zamestnanec je povinný nahlásiť riaditeľke MŠ čo najskôr zmenu zdravotnej poisťovne a osobných údajov.

#### **Každý zamestnanec má právo na:**

- odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,

- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej.

#### **Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:**

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť, bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
- zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.

#### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu:**

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

#### **7. Povinnosť pedagogických zamestnancov**

- dôsledne sa pripravovať na výkon priamej edukačnej činnosti,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení triednej a inej potrebnej dokumentácie,
- každý pedagogický zamestnanec je povinný vykonávať denné zápisy v triednej dokumentácii podľa rozhodnutia PR a pokynov riaditeľky školy,
- plán edukačnej činnosti vypracovávať podľa dohody na PR,
- každý pedagogický zamestnanec je povinný uchovávať triednu dokumentáciu na pracovisku a kedykoľvek ju na požiadanie predložiť riaditeľke MŠ,
- každý pedagogický zamestnanec je povinný ohlásiť riaditeľke MŠ a následne aj rodičovi (telefonicky) každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, každý úraz alebo poranenie,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred neúžitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,

- každý pedagogický zamestnanec je povinný sa zúčastňovať PR a ďalších porád pripravovaných MŠ,
- v úzkej spolupráci s ostatnými zamestnancami MŠ počas pobytu dieťaťa v MŠ dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa alebo ho viesť k potrebe úpravy v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- každý pedagogický zamestnanec je povinný vyplniť dochádzku detí do MŠ (do 9:00 h),
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce (napr. zvyšovaním svojej kvalifikácie, sebazvedávaním, workshopmi, webinármi a pod.),
- dbať na bezpečnosť detí,
- byť včas na pracovisku, v riadne stanovenom čase aj v triede a prezlečený v pracovnom odevu,
- dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku),
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

#### 8. Povinnosť triednej učiteľky

- predkladá riaditeľke na podpis a opečiatkovanie potrebnú triednu dokumentáciu (triedna kniha, dochádzka detí, osobný spis dieťaťa),
- zodpovedá za úplnosť a správnosť vedenia triednej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy a vyplňuje potrebné štatistiky (automaticky podľa potreby v priebehu celého šk. roka nie len v septembri, dbá na správnosť a pravidelné dopĺňanie Osobného spisu dieťaťa) jeho zavedenie, dopĺňanie potrebných zápisov, vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa zo zdravotným postihom,
- spolupracuje s učiteľkou krúžkovej činnosti (vedenie evidencie prihlášok a pod.),
- do knihy úrazov eviduje detské a pracovné úrazy v príslušnej triede,
- poskytuje zákonným zástupcom dieťaťa výchovné poradenstvo, spolupracuje s Centrom poradenstva a prevencie (ďalej len „ZPaP“).

Vnútorňý poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2009 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného zamestnávateľom, Prevádzkového poriadku MŠ Nezbudská Lúčka s prihliadnutím na podmienky MŠ Nezbudská Lúčka.

## ČL 2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v čase od 06:30 – 16:00 h. Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí na prvom plenárnom ZRŠ 11.09.2025 a následne odsúhlasená zriaďovateľom obce Nezbudská Lúčka.

Riaditeľka školy: Daniela Čupová

### 1. Konzultačné hodiny

Konzultačné hodiny riaditeľky MŠ:

Párny týždeň: 11:15 – 12:15 h, v prípade potreby podľa dohody.

Nepárny týždeň: 10:30 – 11:30 h, v prípade potreby podľa dohody.

Konzultačné hodiny s pedagogickými zamestnancami:

Nepárny týždeň: 13:00 – 14:00 h, v prípade potreby podľa dohody.

Konzultácie sú prevažne ústne, ak však rodič prejaví záujem, vyhotoví sa aj písomný záznam. Písomný záznam sa vyhotoví aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec rieši opakovanie nejaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Vedúca ŠJ Varín: Marianna Bobáňová

Tel. č.: 0911 199 422

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi na prvom plenárnom rodičovskom združení a odsúhlasená zriaďovateľom obce Nezbudská Lúčka.

### 2. Vnútorná organizácia materskej školy

Materská škola má 1 triedu s celodennou prevádzkou pre 3 – 6 ročné deti. Organizácia tried a vekové zloženie, najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 1. januára 2021 nasledovne:

- 18 v triede pre deti vo veku 2 - 3 roky,
- 20 v triede pre deti vo veku 3 - 4 roky,
- 21 v triede pre deti vo veku 4 - 5 rokov,
- 22 v triede pre deti vo veku 5 - 6 rokov,
- 21 v triede pre deti vo veku 2 - 6 rokov.

Tieto počty detí sa vzťahujú tak na triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním, ako aj na triedy s poldennou výchovou a vzdelávaním.

Osobitne je dôležité dodržiavať vyhláškou určené najvyššie počty detí, neprekračovať ich z bezpečnostných dôvodov a z dôvodov dodržania psychohygienických zásad. Nižšia naplnenosť tried je v kompetencii zriaďovateľa. Ak riaditeľ MŠ plánuje prijatie vyššieho počtu detí ako je uvedené v prevádzkovom poriadku, pred prijatím vyššieho počtu detí, musí riaditeľ MŠ vypracovať dodatok k prevádzkovému poriadku týkajúci sa najvyššieho počtu detí a dať si ho schváliť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva.

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

V čase od 06:30 – 08:00 h sa deti schádzajú v triede. Ukončenie prevádzky MŠ je od 15:00 - 16:00 h. Počas dňa funguje prevádzka podľa Harmonogramu denných činností MŠ.

### **3. Podmienky prijímania detí do MŠ**

Dieťa sa do MŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a s údajom o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so ŠVVP, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného ZPaP. V prípade dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia potvrdenie z Útvaru sociálnych služieb mesta Žilina.

Odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast a ZPaP o pokračovaní v PPV doručí zákonný zástupca riaditeľke, s pravidla v mesiacoch apríl – máj. Riaditeľka následne vydá rozhodnutie o pokračovaní v plnení PPV daného dieťaťa.

Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok je zverejnené po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom verejne dostupnom mieste, webovom sídle MŠ a obce, spravidla mesiac pred podávaním žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od 3 – 6 rokov, s určením a realizáciou adaptačného a diagnostického pobytu,
- prednostne 5 ročné deti, ktoré v nasledujúcom školskom roku budú plniť PPV,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bolo vydané rozhodnutie o pokračovaní v PPV,
- dieťa, ktoré prestupuje z inej MŠ na základe žiadosti zákonných zástupcov,
- dieťa so ŠVVP.

Prednostné prijímanie detí nie je povinnosťou a závisí od voľnej kapacity MŠ.

Ďalšie podmienky prijímania detí prerokované s pedagogickou radou:

- z dôvodu ľahšej adaptácie 2 - 3 ročných detí sa tieto deti prijímajú na poldennú výchovu a vzdelávania v MŠ, teda na adaptačný pobyt v rozsahu 3 mesiace, po uplynutí tejto doby a konzultácii s pedagogickými zamestnancami bude dieťaťu pobyt určený na celodennú výchovu a vzdelávanie,
- pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, alebo vyskytnutí sa iných nepredvídateľných okolností môže riaditeľ MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ maximálne na jeden rok alebo o jeho ukončení,
- o prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ MŠ po vyjadrení príslušného ZPaP a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

#### 4. Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ do 08:00 h a prevezme ho spravidla po 15:00 h. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu/odchodu a spôsob jeho stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt vonku a pod.

Prevziať dieťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič najneskôr do ..... telefonicky v ŠJ ZŠ s MŠ Varín v deň neprítomnosti. Ak rodič dieťa zo stravy neodhlási, uhrádza plnú sumu stravnej jednotky, ktorú dieťa obvykle odoberá. V čase od 11:30 – 12:00 h si môže rodič prísť pre obed do obedára, táto možnosť platí iba v prvý deň choroby dieťaťa, ostatné dni zákonný zástupca odhlási dieťa zo stravy z dôvodu choroby dieťaťa.

Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladanú dĺžku neprítomnosti dieťaťa. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľ po prechádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára.

#### 5. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho vstupu do triedy až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda. Dieťa v poobedných hodinách preberá zákonný zástupca dieťaťa alebo ním poverená

blízka osoba, ktorá je uvedená v tlačive „Splnomocnenie“. Splnomocnenie rodič vypisuje na začiatku šk. roka a je mu prístupné na vyžiadanie od služby konajúcej učiteľky pre doplnenie ďalšej osoby, ktorá môže dieťa z MŠ vyzdvihnúť.

V prípade podozrenia z ochorenia sa dieťa do kolektívu neprijíma. V prípade ochorenia dieťaťa počas dňa učiteľka oboznámi riaditeľku MŠ a následne informuje rodiča. Dieťa je po dobu príchodu rodiča izolované v priestoroch na to určených.

## 6. Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

- za odhlasovanie zo stravy je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa, ktorý telefonicky odhlási dieťa zo stravy v príslušnej školskej jedálni,
- ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní PPV, môže zákonný zástupca do 7 pracovných dní písomne: papierovou formou, mailom ([msnezbudska@gmail.com](mailto:msnezbudska@gmail.com)) alebo sms (0910 622 565),
- ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní PPV, po viac ako 7 pracovných dňoch doloží ZZ lekárske potvrdenie o chorobe.

## 7. Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľ MŠ po prerokovaní v Rade školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovno-vzdelávacom procese a nedodržiava ustanovenia § 144 ods. 4 zákona 245/2008 Z. z. školský zákon,
- ak zákonný zástupca nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje MŠ o zemne zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ,
- ak zákonný zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporúči 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 rodič pravidelne mesačne neuhrádza alebo nedodržiava termín platby poplatku za pobyt dieťaťa v MŠ, tak ako určuje VZN obce Nezbudská Lúčka (2 x neuhradený poplatok za pobyt dieťaťa v MŠ bude po prerokovaní v Rade školy ukončená dochádzka do MŠ Nezbudská Lúčka),
- ak si zákonný zástupca dieťaťa opakovane (3 x v priebehu šk. roka) neprevezme dieťa do 16:00 h, týmto konaním porušuje školský poriadok MŠ a dieťaťu bude po prerokovaní v Rade školy ukončená dochádzka do MŠ Nezbudská Lúčka,
- ak dieťa riadne ukončilo plnenie PPV v MŠ a obdržalo osvedčenie o absolvovaní PPV.

## 8. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľ MŠ po prerokovaní na PR a konzultácii so zákonným zástupcom môže nariadiť prerušenie dochádzky dieťaťa (ak nejde o dieťa plniace PPV):

- ak sa dieťaťa neadapovalo na denný režim v MŠ, priestory MŠ,
- ak dieťa nie je dostatočne odplienkované, tzn. že sa u neho prejavuje časté pomočenie alebo vylúčenie stolice počas VVČ.

## 9. Úhrada poplatkov za dochádzku dieťaťa

Rodičia sú povinní v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa príspevok, ktorý určí zriaďovateľ formou VZN obce.

Podľa § 28 ods. 6 a ods. 8 zákona MŠ SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza za dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu školu,
- ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiadala a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenie dochádzky do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov MŠ, teda poplatok za pobyt dieťaťa v MŠ stanovilo VZN č. 3/2024 obce Nezbudská Lúčka dňa 01.01. 2025 vo výške 25 €/dieťa. Tento poplatok zákonný zástupca dieťaťa uhradí na bankový účet obce Nezbudská Lúčka: Prima Banka, a. s. č. účtu: 319 315 5001/5600, IBAN: SK98 5600 0000 0031 9315 5001, do poznámky je potrebné uviesť meno dieťaťa. Príspevok musí byť uhradený do 10 kalendárneho dňa príslušného mesiaca, opakovane počas celého školského roka.

## 10. Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia. Taktiež formou schôdzí rodičovského združenia, triednych aktivít alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

Zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym tretím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz, zmena organizácie MŠ alebo iné oznamy.

## 11. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia a iné splnomocnené osoby. Pri prezliekaní detí, vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti, postupnosti pri vyzliekaní a obliekaní a k poriadkumilovnosti. Učia deti poznať svoje osobné veci. Udržiavajú poriadok v skrinkách, nedávajú deťom zbytočne veľa vecí. Pri vstupe do priestorov umyvárne, WC a triedy a v celej budove MŠ používajú rodičia návleky. Za hygienu, čistotu v skrinkách, uzamknutie priestorov a vchodu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

## 12. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj uterák a hrebeň zavesená na vešiaku v umyvárni, ktorý je označený značkou. Každé dieťa má svoj hrebeň podpísaný. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich v spolupráci s rodičmi učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službu konajúca učiteľka.

## 13. Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa deťom podáva v triede – jedálenskej časti v čase:

- desiatka            08:40 – 09:00 h
- obed                11:20 – 11:40 h
- olovrant            14:45 – 15:00 h

K 1. septembru 2023 sú sumy stravnej jednotky určené nasledovne:

- celodenná strava – 2,15 €
- poldenná strava – 1,80 €.

Od 1. mája 2023 majú 5 – 6 ročné deti stravu zdarma.

Za dodržiavanie časového harmonogramu, za porciovanie množstva stravy, za hygienu stolov, pitný režim, zisťovanie počtu stravníkov, zodpovedá prevádzková pracovníčka.

Za predpísané množstvo stravy, kvalitu stravy zodpovedá vedúca ŠJ pri ZŠ s MŠ Varín.

Za kultúru stolovania, organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedá riaditeľka MŠ a pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania (v spolupráci s rodičmi), v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti 3 – 4 ročné používajú pri jeden lyžicu, 4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku, 5 – 6 ročné deti používajú kompletný príbor. Učiteľka deti nenúti jesť, nechutenstvo konzultuje so zákonným zástupcom dieťaťa.

## 14. Organizácia jednotlivých zložiek dňa

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym cieľom na danom mieste pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

S 3 – 4 ročnými deťmi sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch učiteliek. Na výlety a exkurzie mimo MŠ s použitím dopravy, môžu ísť deti len s písomným súhlasom zákonného zástupcu a so súhlasom zriaďovateľa. Mimo areál MŠ deti využívajú reflexné vesty a učiteľky terčík.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 – 5 rokov, alebo viac ako 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením pedagóga dbá na bezpečnosť detí. Pobyt vonku uskutočňujú pedagogickí zamestnanci každodenne s rôznym obsahovým zameraním a rozdelením na dve časti – vzdelávaciu a rekreačnú. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov (- 10 °C), dažďa a silného nárazového vetra. V prípade silných horúčav sa pobyt vonku môže obmedziť resp. presunúť na skoršie ranné hodiny. Dĺžku pobytu vonku uskutočniť podľa určenia v usporiadaní dňa, zodpovedne zvažovať všetky okolnosti v prípade skrátenia pobytu vonku. Pedagogickí zamestnanci dodržiavajú mimoriadne bezpečnostné opatrenia a korigujú pobyt v celej časti areálu MŠ.

### **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V letných mesiacoch je nutné deti chrániť pred prudkým slnečným žiarením a podľa toho prispôbiť miesto a čas trvania dopoludňajšieho a popoludňajšieho pobytu vonku. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim prevádzkovými zamestnancami. V čase od 11:00 – 15:00 h sa pobyt vonku obmedzuje na minimum.

### **Organizácia počas popoludňajšieho oddychu**

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie dieťaťa (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Deti, ktoré počas odpočinku nespia oddychujú na ležadlách.

Počas odpočinku detí si pedagogickí zamestnanci dopĺňajú triednu dokumentáciu, pripravujú školské pomôcky, študujú odbornú literatúru.

## Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

Pohybové a relaxačné cvičenia a výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizujú v priestoroch na to určených (v triede alebo vonku) v dopoludňajších hodinách. Pri cvičení majú deti uvoľnený odev. Deti predškolského veku používajú úbor na cvičenie 2 x týždenne.

Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách od 14:30 – 16:00 h podľa organizačného poriadku s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce MŠ a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlet a exkurzie sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

## 15. Úsporný režim chodu MŠ

Približne mesiac pred konaním školských prázdnin riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom, zisťuje predbežný záujem zákonných zástupcov detí o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie VVČ, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom čase.

Prevádzku MŠ možno počas roka aj obmedziť, napr. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú – napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie a pod. alebo úplne prerušiť z vyššie uvedených dôvodov. Prevádzku MŠ považujeme za optimálnu, ak ju navštevuje 10 detí, ktoré sú sústredené do jednej triedy (§ 28 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z.).

O obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ riaditeľ vopred a preukázateľne informuje zákonných zástupcov podpismi na triede a formou oznamov na vývesných nástenkách pred triedou. Podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, cez letné prázdniny sa prevádzka MŠ prerušuje najmenej na tri týždne z dôvodov:

- dôkladného čistenia priestorov MŠ,
- dezinfekcie prostredia a hračiek,
- čerpania dovolenky zamestnancov.

Prerušenie cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla mesiac vopred. Žiadny právny predpis neustanovuje riaditeľovi MŠ poskytnúť zákonným zástupcom „náhradnú MŠ“.

## 16. Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

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

Riaditeľka MŠ pri nástupe študenta na pracovisko poučí o BOZP, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučenej osoby. Oboznámi študenta so Školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou. Zaradí študenta do príslušnej triedy, v ktorej bude vykonávať odbornú pedagogickú prax.

### **ČL 3 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí pracovníci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré.

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá lekárom nariadené karanténne opatrenia,
- ak dieťa trpí alergiami, je potrebné doniesť potvrdenie od lekára.

Podávanie liekov, či aplikácia rektálnych čípkov deťom v MŠ sa zakazuje pedagogickým aj prevádzkovým zamestnancom. Zamestnanci nemajú na tento úkon oprávnenie. Podávanie probiotík, liekov proti zápche, alergií, či výživových doplnkov deťom riaditeľ MŠ zakazuje všetkým zamestnancom MŠ. Zákonný zástupca musí nastaviť u dieťaťa taký režim ich užívania, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ.

#### **1. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:**

- MŠ vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov,
- údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr,
- 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 dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

- záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov spisuje službu konajúci pedagogický zamestnanec, ak to nie je možné zápis vykoná triedny učiteľ alebo riaditeľka MŠ v deň, kedy úraz vznikol,
- ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz,
- ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 4 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz,
- MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu; záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával 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 písala a riaditeľka MŠ,
- riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať túto skutočnosť prostredníctvom webovej aplikácie – <http://web.uips.sk> výkaz 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách,
- záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, ktorá ho postúpi poisťovni.

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

## 2. Realizácia ranného filtra

Ranný filter vykonáva službu konajúca učiteľka každé ráno, počas preberania dieťaťa od zákonného zástupcu. V prípade, ak dieťa prejavuje známky ochorenia (napr. výtok z nosa, výtok z očí, začervenané oči, malátnosť a pod.) službu konajúca učiteľka toto dieťa od zákonného zástupcu nepreberie.

Ak sa u dieťaťa prejaví choroba počas dňa, službu konajúca učiteľka túto skutočnosť oznámi riaditeľke MŠ a následne kontaktuje zákonného zástupcu, aby si dieťa v čo najkratšom čase z MŠ vyzdvihol. Dieťa prejavujúce chorobnosť je izolované od ostatných detí a do príchodu zákonného zástupcu je pri ňom poverená osoba. Túto skutočnosť zaznamená do príslušného tlačiva „Ranný filter“.

V prípade, že sa dieťaťu stal úraz v domácom prostredí a úraz bol ošetrený v zdravotníckom zariadení, čiže ak ide o zlomeninu/vyvrtnutie končatiny alebo zašitá tržná rana, takéto dieťa službu konajúca učiteľka nepreberie. Dieťa v prípade šitej rany môže do MŠ nastúpiť až po odstránení štičov lekárom, v prípade zlomeniny alebo vyvrtnutí končatiny môže nastúpiť do MŠ až po odstránení znehybnujúcich prostriedkov (dlaha, ortéza a pod.).

## 3. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne: pri priamom kontakte, a to najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre, prostredníctvom rôznych predmetov, napríklad hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov – ak sa napríklad voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

#### **Povinnosti školy, školského zariadenia:**

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov žiakov navštevujúcich školu, školský klub detí o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach,
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v škole, vrátane dodržiavania osobnej hygieny,
- pravidelné prehliadky vlasov detí,
- prijať žiaka do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
- ihneď informovať triednych učiteľov o výskyte vší dieťaťa kvôli zabezpečeniu opatrení vo všetkých triedach školy,
- v prevádzkovom poriadku školy definovať ako postupovať, ak sa u žiaka počas pobytu v škole prejavia príznaky akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia.

#### **Postup pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia**

- Pri akomkoľvek podozrení pedagóga na možný výskyt vší (žiak sa škriabe, je nepokojný, nesústredený) vykonať kontrolu prezeraním vlasovej časti hlavy a oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi žiaka.
- Pedagóg dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) a ďalšie predmety, s ktorými prichádza hlava žiaka do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a podobne) s odevmi a predmetmi ostatných žiakov, prípadne aby ich iní žiaci nepoužívali.
- Pedagóg zákonnému zástupcovi doporučí navštíviť príslušného lekára kvôli potvrdeniu alebo vyvráteniu diagnózy zavšivanenia, aby po prípadnom potvrdení tejto diagnózy podľa jeho pokynov zabezpečil odvšivavenie žiaka. Zároveň ho požiada, aby zabezpečil vyvarenie, prípadne vypratíe posteľnej a osobnej bielizne žiaka pri vysokých teplotách o jej dôkladné vysušenie a vyžehlenie.
- Škola dezinfekcii podrobí aj predmety (žienky), ktoré prichádzajú do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením, prípadne postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať. Dezinfekciu vyššie uvedených vecí je potrebné zopakovať po 8 – 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých rodičov o výskyte vší v škole (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia, prípadne písomnou informáciou zaslanou rodičovi a uverejnením oznamu na webovej stránke školy. Následne budú zákonní zástupcovia žiakov informovaní o ďalšom postupe školy pri jej snahe zabrániť ďalšiemu šíreniu tohto ochorenia v súlade s pokynmi regionálneho úradu verejného zdravotníctva a prevádzkovým poriadkom školy.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov žiakov o súčinnosť. O priebežnú kontrolu vlasov svojich detí. Vykonať domácu dezinfekciu 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 lekárňach. U žiakov zopakovať dezinfekciu po 8 – 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.

- Pedagóg v žiackom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších žiakov (v základnej škole v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy, minimálne dvakrát do týždňa).
- **Opätovný nástup žiaka do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že žiak je spôsobilý pre opätovný návrat do kolektívu. Škola toto potvrdenie je povinná od zákonného zástupcu vyžadovať.**
- Rodič má povinnosť starať sa o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak rodič odmieta liečenie dieťaťa, možno túto 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.

### Legislatíva platná v tejto oblasti

- Zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona NR SR č. 140/2008 Z. z. ktorý ustanovuje v § 51 povinnosti fyzických osôb a v § 52 povinnosti fyzických osôb – podnikateľov a právnických osôb plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam. Podľa § 12 ods. 2 písm. e) citovaného zákona medzi takého opatrenia patrí aj dezinfekcia a regulácia živočíšnych škodcov. Regulácia živočíšnych škodcov, t. j. dezinfekcia a deratizácia sú preventívne opatrenia vykonávané na zamedzenie vzniku a šírenia prenosných ochorení. Pri vzniku a šírení prenosných ochorení sa vykonávajú opatrenia priamo v ohnisku nákazy. Takýmto škodcom je pre človeka aj voš detská, na ktorej reguláciu výskytu sa vykonáva dezinfekcia.
- Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, § 10 náležitosti prevádzkového poriadku.
- Vyhláška MZ SR č. 585/2008 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevencii a kontrole prenosných ochorení.

### 4. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v MŠ nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotoграфovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

## 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 negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drogov v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku MŠ), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

## 5. Antidiskriminácia

V školských zariadeniach dôsledne uplatňovať zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie. Eliminovať nežiaduce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie alebo oddelenie detí v dôsledku ich etnickej príslušnosti, všetkých detí so znevýhodnením od ostatných detí. Šíriť myšlienky tolerance, akceptácie odlišností a zlepšovanie postojov voči znevýhodneným skupinám obyvateľstva.

## 6. Prevencia a riešenie šikanovania detí, drogových závislostí a prevencie rizikového správania v predškolskom zariadení

Dodatok č. 1 ku Školskému poriadku Materskej školy Nezbudská Lúčka

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ  
účinný od 10. 04. 2025 ( príloha )

## **Právne vymedzenie problematiky šikanovania**

Šikanovanie možno charakterizovať ako trestný čin alebo priestupok a posudzovať ho z hľadiska Trestného zákona SR č. 300/2005 Z. z. alebo podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch.

Pokiaľ k šikanovaniu dochádza v priebehu VVČ, nesie plnú zodpovednosť za vzniknutú ujmu školské zariadenie a jeho zriaďovateľ, tak ako je to ustanovené v smernici MŠ odsúhlasenou pedagogickou radou školy. Rodičia sa pri zanedbávaní výchovy dopúšťajú trestného činu ohrozovania mravnej výchovy a je možné ich pri dokázaní činu odsúdiť.

Ak sú páchatelmi činu deti mladšie ako 14 rokov, nie sú trestne zodpovedné. Extrémnym prípadom je obrátenie sa na sociálneho kurátora, ktorý je oprávnený vo vážnych a odôvodnených prípadoch vydať predbežné opatrenie na umiestnenie dieťaťa do príslušného sociálneho zariadenia.

K trestným činom, ktoré sa bezprostredne týkajú šikanovania, zaraďujeme:

- obmedzovanie osobnej slobody podľa §183 Trestného zákona,
- pozbavenie osobnej slobody podľa § 182 Trestného zákona,
- obmedzovanie osobnej slobody pobytu podľa § 184 Trestného zákona,
- lúpež podľa § 188 Trestného zákona,
- vydieranie podľa § 189 Trestného zákona,
- hrubý nátlak podľa § 190 a § 191 Trestného zákona,
- nátlak podľa § 192 Trestného zákona,
- ublíženie na zdraví podľa § 155 – 158 Trestného zákona,
- krádež podľa § 212 Trestného zákona,
- neoprávnené užívanie trestnej veci podľa § 212 Trestného zákona.

## **Kroky pri vyšetrovaní šikanovania**

- individuálny rozhovor s informátormi,
- vytypovanie svedkov ochotných vypovedať,
- konfrontačné rozhovory so svedkami,
- zabezpečenie ochrany obete,
- individuálny rozhovor s obeťou/agresorom.

## **Zásady postupu pri vyšetrovaní**

- nikdy neprezraďte zdroj informácií,
- prezraďte čo najmenej o tom, čo je už známe,
- vypočujte každú stranu šikany zvlášť, nikdy nie spolu!,
- kladte otázku tak, aby z nich vyplývalo, že dieťa danú situáciu videlo alebo robilo,
- všetky odpovede zapíšte,

- oznámte ostatným deťom ako budete postupovať voči vinníkom, až po ukončení vyšetrovania,
- zdôraznite, že zodpovednosť za incident nesú aj tí, ktorí v o ňom vedeli, ale nikoho neinformovali,
- oznámte obeť rodičom, ako bude celý incident riešený,
- uskutočnite rozhovor s rodičmi agresora a snažte sa dohodnúť nápravné opatrenia,
- vyhotovenie písomného záznamu incidentu (deň, trieda, hodina, útočník, obeť, prečo prišlo ku konfliktu, ako sa konflikt riešil).

## ČL 4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka MŠ a učiteľka, prevádzková pracovníčka, prípadne zamestnanec, ktorý to potvrdil písomne. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedá prevádzková pracovníčka.

V budove MŠ je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

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

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ dieťaťom sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.

Ochrana osobného majetku – zamestnanci si ukladajú veci na určené miesto. Nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe alebo ukryté. V prípade potreby, väčšiu sumu peňazí zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť u riaditeľky MŠ. V prípade nedodržania týchto opatrní pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

### **Záverečné ustanovenia Školský poriadok MŠ je spracovaný v súlade s/so:**

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania,
- VZN obce Nezbudská Lúčka o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ,
- Zákonom č. 390/2011 – podľa aktuálnych zmien,
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ,
- Dohovoru o právach dieťaťa,
- Deklarácie práv dieťaťa,
- smerníc materskej školy.

## **Derogačná klauzula**

Vydaním nového školského poriadku MŠ sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 24. augusta 2023 s platnosťou od 1. septembra 2023.

## **Použité skratky**

MŠ – Materská škola

MŠ SR – Ministerstvo školstva Slovenskej republiky

OPP – ochranné pracovné pomôcky

PPV – povinné predprimárne vzdelávanie

PR – pedagogická rada

ŠJ – školská jedáleň

ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

VZN – všeobecne záväzné nariadenie

ZPaP – Zariadenie poradenstva a prevencie

ZZ – zákonný/í zástupca/ovia

## Podpisový hárok

Zamestnanci Materskej školy, Nezbudská Lúčka 2, 013 24 Nezbudská Lúčka potvrdzujú svojimi podpismi, že sa oboznámili so Školským poriadkom materskej školy a budú ho plne rešpektovať.

Riaditeľka MŠ: Daniela Čupová .....

Pedagogický zamestnanec: Zuzana Šutková .....

Prevádzkový zamestnanec: Martina Svobodová .....

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený zamestnancami MŠ na pedagogickej rade konanej dňa 27.08.2025 a prevádzkovej porade konanej dňa 28.08.2025.

Prerokovaný v rade školy dňa 09.09.2025

.....  
Zuzana Šutková  
predseda RŠ

Školský poriadok bol predložený zástupcovi obce Nezbudská Lúčka dňa 09.09.2025

Starosta obce Nezbudská Lúčka: Vladislav Loderer podpis:.....

## Podpisový hárok

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol ako zákonný zástupca dieťaťa oboznámený so Školským poriadkom Materskej školy, Nezbudská Lúčka 2, 013 24 Nezbudská Lúčka na RZ, ktoré sa konalo dňa 11. septembra 2025.

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		