

MATERSKA SKOLA KOCURANY

Kocurany 111, 972 02 Kocurany

SKOLSKY PORIADOK

Materskej školy Kocurany

Skolsky rok 2025/2026

Zriadovateľ: Obec Kocurany

Riaditeľka MS: Bc. Livia Svitkova

Adresa: Kocurany 111, 972 02 Kocurany

Telefon: +421 908 556 950

E-mail: skolka@kocurany.sk

Platnosť od: 1. septembra 2025

OBSAH

1. Základné ustanovenia
2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov
3. Prevádzka materskej školy
4. Prijímacie konanie
5. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti
6. Stravovanie detí
7. Zdravotná starostlivosť a bezpečnosť
8. Ochrana osobných údajov (GDPR)
9. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy
10. Zverejnenie ustanovenia

1. ZAKLADNE USTANOVENIA

Skolsky poriadok Materskej školy Kocurany (ďalej len "materska škola" alebo "MS") je vypracovaný v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláska Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Skolsky poriadok upravuje podrobnosti o:

- právach a povinnostiach detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach pre zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- podmienkach zaobchádzania s majetkom materskej školy,
- organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti.

Skolsky poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, detí a ich zákonných zástupcov. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný oboznámiť sa s obsahom školskeho poriadku a dodržiavať ho.

2. PRAVA A POVINNOSTI DETI A ICH ZAKONNYCH ZASTUPCOV

2.1 Prava dietata

- Každé dieťa má právo na rovnocenný prístup ku vzdelávaniu.
- Dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku.
- Dieťa má právo na individuálne vzdelávanie podľa jeho schopností a zdravotného stavu.
- Dieťa má právo na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia počas pobytu v MS.
- Dieťa má právo na uplatnenie svojich potrieb, záujmov a názorov primerane jeho veku.
- Dieťa má právo na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím.

2.2 Prava zákonných zástupcov

- Vybierať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá mu poskytuje vzdelávanie zodpovedajúce jeho schopnostiam a záujmom.
- Žiadať o voľné dni pre dieťa pre závažné rodinné dôvody, pričom je povinný vopred informovať učiteľku.
- Byť informovaný o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa.
- Zúčastňovať sa na zasadnutiach rady školy a vyjadriť sa k výchovno-vzdelávaciemu programu MS.
- Podávať podnety, sťažnosti a návrhy na zlepšenie činnosti MS riaditeľke školy.

2.3 Povinnosti zákonných zástupcov

- Vytvoriť dieťaťu podmienky na prípravu do MS a dohliadať na jeho dochádzku.
- Informovať MS o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť jeho pobyt v MS.
- Privádzať dieťa do MS zdrave. Ak je dieťa chore, zákonný zástupca je povinný ponechať ho doma.
- Nahlásiť neucenenie sa dieťaťa vopred, najneskor do 7:30 hod. príslušného dňa.
- Uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v MS v stanovenej výške a v stanovenom termíne.
- Dodržiavať školský poriadok a riadne spolupracovať s MS.
- Osobne prevziať dieťa po skončení výchovno-vzdelávacích činností od učiteľky MS.

3. PREVADZKA MATERSKEJ SKOLY

3.1 Prevádzkový čas

Materska škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6:30 hod. do 16:30 hod.**

CAS	AKTIVITA
6:30 - 8:00	Schádzanie detí, hry a hrove činnosti
8:00 - 8:30	Pohybové a relaxačné cvičenia
8:30 - 9:00	Osobná hygiena, desiaty
9:00 - 9:45	Vzdelávacie aktivity (podľa plánu učiteľky)
9:45 - 11:30	Pobyt vonku, vychádzka, aktivity v záhrade
11:30 - 12:00	Osobná hygiena, obed
12:00 - 14:00	Odpocínok / kludové aktivity
14:00 - 14:30	Vstávanie, hygiena, olovrant
14:30 - 16:30	Hry, činnosti, odchádzanie detí

3.2 Privádzanie a odberanie detí

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do **8:00 hod.** a preberá ho spravidla od **15:00 do 16:30 hod.**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Na prevzatie dieťaťa môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú osobu (formulár je k dispozícii u riaditeľky MS). Neplnoletá osoba nemôže byť splnomocnená na preberanie dieťaťa.

3.3 Prerušenie a ukončenie dochádzky

Ak dieťa bez odhlásenia nedochádza do MS viac ako **5 po sebe nasledujúcich pracovných dní**, riaditeľka MS vyzve zákonného zástupcu na odovodenie neprítomnosti. Ak zákonný zástupca do 5 dní od doručenia vyzvy neohlási dôvod neprítomnosti, riaditeľka môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.

4. PRIJIMACIE KONANIE

Na predprimarne vzdelavanie v materskej škole sa prijíma dieťa od **3 rokov veku**. Vynimocne môže byť prijaté dieťa od dovŕsenia 2 rokov veku, ak sú v MS vytvorené vhodné materiálne a personálne podmienky.

Pre dieťa, ktoré dosiahlo **5 rokov veku do 31. augusta**, je predprimarne vzdelávanie **povinné** v súlade s § 28a školskeho zákona.

Ziadosť o prijatie dieťaťa sa podávajú spravidla od **1. mája do 31. mája** príslušného kalendárneho roka. Presný termín zapisu je zverejnený na webovej stránke MS a na informačnej tabuli pri vstupe do budovy.

K žiadosti o prijatie sa priloží:

- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní.
- V prípade detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami aj vyjadrenie príslušného poradenského zariadenia.

O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka MS v súlade s § 59 školskeho zákona. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimarne vzdelávanie povinné, a deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

5. ORGANIZACIA VYCHOVNO-VZDELAVACEJ CINNOSTI

Vychova a vzdelavanie v materskej skole sa uskutočňuje podľa Statneho vzdelávacieho programu pre predprimarne vzdelavanie v materských školách a Skolskeho vzdelávacieho programu Materskej školy Kocurany.

Vychovno-vzdelavacia činnosť sa organizuje v jednej **vekovo zmiesanej triede**. Najvyšší počet detí v triede je **20** (v súlade s § 28 ods. 10 školskeho zákona).

Formy denných činností:

- **Hry a hrove činnosti** - spontánne alebo učiteľkou iniciované, individuálne alebo skupinové.
- **Vzdelávacie aktivity** - cieľové riadené učiteľkou podľa školskeho vzdelávacieho programu.
- **Pobyt vonku** - aktivity realizované na školskom dvore alebo formou vychádzok.
- **Odpocinok** - zabezpečený po obede, prispôbený individuálnym potrebám detí.

V materskej skole sa podľa potrieb zabezpečujú nadstandardné aktivity pre deti ako: pohybové kružky, vytvarné kružky, anglický jazyk a podobne.

6. STRAVOVANIE DETI

Stravovanie detí v materskej skole zabezpečuje školská jedáleň. Dieťa prihlásené na celodenný pobyt má právo na stravovanie v rozsahu:

- **Desiata** (8:30 - 9:00)
- **Obed** (11:30 - 12:00)
- **Olovrant** (14:00 - 14:30)

Zákonný zástupca je povinný **odhlasit dieťa zo stravovania** najneskor do **7:30 hod.** príslušného dňa. Neodhlasená strava prepadá.

Dietne stravovanie sa zabezpečuje na základe lekárskeho potvrdenia a po dohode s vedúcou školskej jedálne. V prípade alergií a potravinových intolerancií je zákonný zástupca povinný informovať MS a predložiť lekárske potvrdenie.

7. ZDRAVOTNA STAROSTLIVOST A BEZPECNOST

7.1 Zdravotna starostlivosť

Do materskej školy sa privádza len **zdravé dieťa**. Zakonný zástupca predkladá pri nastupe dieťaťa do MS a po každom prerušení dochádzky v trvaní viac ako **5 po sebe nasledujúcich pracovných dní** písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa.

Učiteľka nesmie podať dieťaťu žiadne lieky (ani na žiadosť zákonného zástupcu), s výnimkou akútnych situácií ohrozujúcich život (napr. anafylaktický sok), kedy postupuje podľa individuálneho lekárskeho plánu.

Ak dieťa počas dňa v MS vykazuje príznaky ochorenia (horúčka, vracanie, hnačka, vyrážky a pod.), učiteľka **bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu**, ktorý je povinný dieťa v čo najkratšom čase prevziať.

7.2 Bezpečnosť detí

Za bezpečnosť detí v materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi. Maximálny počet detí na jedného učiteľa počas pobytu vonku je **21**.

Zasady bezpečnosti:

- Budova MS je počas prevádzky uzamknutá. Vstup je zabezpečený zvoncom.
- Učiteľka nesmie nechať deti bez dozoru ani na krátky čas.
- Deti nesmú manipulovať s elektrickými prístrojmi, ostrými predmetmi a čistiacimi prostriedkami.
- V prípade urazu učiteľka zabezpečí prvú pomoc a bezodkladne informuje zákonného zástupcu.
- V prípade vážneho urazu sa volá rýchla záchranná služba (číslo 155 alebo 112).
- Uraz sa zapisuje do Knihy urazov.

8. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV (GDPR)

Materská škola spracúva osobné údaje detí a zákonných zástupcov v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracovávaní osobných údajov (GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Osobné údaje sa spracúvajú **vylučne na účely výchovy a vzdelávania** a s nimi súvisiace účely (evidencia detí, stravovanie, zdravotná starostlivosť). Podrobné informácie sú uvedené v dokumente "Zasady ochrany osobných údajov", ktorý je zverejnený na webovej stránke MS.

Fotografovanie a nateľanie detí pri školských akciách je možné len so súhlasom zákonného zástupcu.

9. PODMIENKY ZAOBCHADZANIA S MAJETKOM SKOLY

Dieta je vedene k setreniu majetku materskej skoly (hracky, nabytok, pomôcky, zariadenie). Ak dieta umyselne poskodi majetok MS, riaditelka MS moze pozadovat od zakonneho zastupcu nahradu skody v sulade s platnou legislativou.

Zakonny zastupca je povinny niest zodpovednost za skody sposobene dietatom na majetku skoly i na majetku inych deti.

Dieta neprináša do MS cenné predmety, sperky ani elektronicke zariadenia. Za stratu osobnych veci, ktore nie su oznacene menom dietata, MS nezodpoveda.

10. ZAVERECNE USTANOVENIA

Skolsky poriadok nadobuda platnost a ucinnost dnom **1. septembra 2025**.

Skolsky poriadok bol prerokovaný na Pedagogickej rade materskej skoly a schválený riaditeľkou materskej skoly.

S obsahom skolskeho poriadku su zakonni zastupcovia oboznameni pri nastupe dietata do MS. Skolsky poriadok je zverejneny na viditelnom mieste v priestoroch MS a na webovej stranke www.mskocurany.sk.

Zmeny a doplnky skolskeho poriadku moze vykonat riaditelka MS po prerokovaní na Pedagogickej rade.

V Kocuranoch, dna 1. septembra 2025

.....

Bc. Livia Svitkova
riaditelka materskej skoly

PRILOHA

Potvrdenie o oboznameni sa so Skolskym poriadkom

Svojim podpisom potvrdzujem, ze som sa oboznamil/a so Skolskym poriadkom Materskej skoly Kocurany platnym pre skolsky rok 2025/2026 a zavazujem sa ho dodrzovat.

Meno a priezvisko zakonneho zastupcu	Meno a priezvisko dietata	Datum	Podpis
