

**Materská škola Pri Šajbách 22A , 831 06 Bratislava**

# **Š k o l s k ý   p o r i a d o k**

Vypracovala: Bc. Zuzana Burgerová  
riaditeľka materskej školy

Obsah:

- Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti
- Čl. 2 Skratky
- Čl. 3 Charakteristika MŠ
- Čl. 4 Prevádzka MŠ
- Čl. 5 Riadenie MŠ
- Čl. 6 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ
- Čl. 7 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole
- Čl. 8 Vnútoraná organizácia MŠ
- Čl. 9 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov MŠ
- Čl. 10 Ochrana spoločného a osobného majetku
- Čl. 11 Spôsob zverejnenia ŠP
- Čl. 12 Zrušovacie ustanovenia
- Čl. 13 Účinnosť ŠP

**Prílohy k Školskému poriadku:**

- zoznam zamestnancov so zadelením na triedy
- časový harmonogram služieb zamestnancov
- organizácia krúžkovej činnosti

# Čl. 1

## Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti

1. **Školský poriadok Materskej školy Pri šajbách 22A v Bratislave** je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhláška č. 541/2021 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR o materskej škole, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákon č. 138/2019Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška č. 75/2023 Z. z. Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Všeobecne záväzných pokynov MČ Bratislava Rača, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

2. **Je záväzný pre všetkých zamestnancov** materskej školy (ďalej MŠ) a **pre zákonných zástupcov detí**, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávných predpisov.

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
- prevádzke a vnútornom režime školy, tak, aby sa zabezpečila plynulá a kvalitná výchova a vzdelávanie detí,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok Materskej školy Pri Šajbách 22A, 831 06 Bratislava bol prerokovaný s pedagogickými zamestnancami na pedagogickej rade, s prevádzkovými zamestnancami na prevádzkovej porade našej MŠ a ZŠS, s rodičmi na rodičovskom združení a Radou školy pri MŠ Pri Šajbách 22A a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 25.8.2023

Školský poriadok bol prerokovaný na rodičovskom združení dňa: 6.9.2023

Riaditeľka materskej školy

-----  
Bc. Zuzana Burgerová

Predseda Rady školy pri MŠ

-----  
Viera Šmičková

## Čl. 2 Skratky

CPaP	Centrum poradenstva a prevencie
CŠPP	Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
CVČ	Centrum voľného času
HCCP (eu), SVP (sk)	Správna výroba v praxi
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MČ	Mestská časť
NIVAM	Národný inštitút vzdelávania a mládeže
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
POP	Pedagogicko-organizačné pokyny
PPV	Povinné predprimárne vzdelávanie
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon	Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VÚDPaP	Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie
VVČ	Výchovno-vzdelávacia činnosť
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie
Zákon č. 138/2019Z.z.	Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 596/2003 Z.z.	Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonný zástupca	Rodič alebo zákonný zástupca
ZŠ	Základná škola
ZUŠ	Základná umelecká škola
ZŠS	Zariadenie školského stravovania

## Čl. 3

## Charakteristika materskej školy

**Zriaďovateľom** Materskej školy Pri Šajbách 22A v Bratislave je **Mestská časť Bratislava – Rača**, Kubačova 21, 831 06 Bratislava 35. Dňa 1. 4. 2002 bola materskej škole pridelená právna subjektivita. IČO: 36063983

Materská škola /MŠ/ je **päťtriedna** s výchovným jazykom slovenským. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom v pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. MŠ umožňuje aj poldenný pobyt detí. Dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno – vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami. Predprimárne vzdelanie zabezpečuje materská škola prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, schváleného Ministerstvom školstva SR v roku 2016.

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: anglický jazyk, tanečný krúžok, tvorivé dielne, športové a kultúrno-spoločenské podujatia.

MŠ je umiestnená v jednoposchodovej účelovej budove. Prízemie je rozdelené na dva rovnocenné pavilóny A a B, ktoré majú samostatné vchody.

**Na prízemí** sú zriadené dve triedy pre deti. Pri oboch triedach je pridružená spálňa a umyváreň. Ďalej sa tu nachádzajú štyri šatne, každá z nich vybavená šatňovými skrinkami pre každé dieťa a lavičkami, spoločná jedáleň, riaditeľňa s izolačkou a samostatnou toaletou s umývadlom, kabinety výchovných pomôcok, sklad prádla, sklad čistiacich prostriedkov, sklad materiálu, chodby. Pavilóny sú navzájom prepojené spojovacou chodbou a kuchynkou. Presvetlené sú dvoma átiami. K triedam na prízemí patrí aj terasa o rozmere 50 m<sup>2</sup>, ktorá slúži aj ako únikový východ. Na prízemí je aj miestnosť pre prevádzkové zamestnankyne, dve toalety pre zamestnankyne. Samostatným vchodom sa možno dostať do priestorov školskej kuchyne a jej príslušenstva.

**Na poschodí v pavilóne „A“** sa nachádza jedna trieda s pridruženou spálňou, šatňou umyvárňou. Ďalej sa na poschodí v pavilóne „A“ nachádza pohotovostné WC pre deti a dve samostatné spálne určené pre dve triedy z poschodia pavilónu „B“. **Na poschodí v pavilóne „B“** je ku obojm zriadených triedam pridružená Na poschodí sa ešte nachádza zborovňa, sklady pomôcok. Poschodie pavilónu „A“ a „B“ je spojené chodbou.

Areál školy dotvára školský dvor o rozlohe takmer 4.000 m<sup>2</sup> s pieskoviskami, preliezkami, hojdačkami, lavičkami, s kríkmi, ozdobnými kvetinovými hrantíkmi, listnatými a ihličnatými stromami. Plocha školského dvora je trávnatá. Školský dvor je oplotený.

## Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6.30 do 17.00** hod.  
Počas letných mesiacov od **6:30 do 16:15** hod.

Riaditeľka materskej školy: Bc. Zuzana Burgerová  
Zástupkyňa riaditeľky: Viera Šmičková

Konzultačné hodiny: denne od 11:00 do 12.00 hod.  
prípadne podľa dohody s rodičmi t. č. 0911 940 646

Vedúca školskej jedálne: Jarmila Megová  
Konzultačné hodiny: podľa dohody s rodičmi jedalen@msstonozka.sk

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia a odsúhlasená zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava - Rača. Školský poriadok je k dispozícii vo vestibule materskej školy a na webovom sídle [www.msstonozka.sk](http://www.msstonozka.sk)

### Prevádzku možno obmedziť alebo prerušiť.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov **najmenej na štyri týždne**. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase vianočných prázdnin môže byť prevádzka prerušená so súhlasom zriaďovateľa. V čase prerušenia prevádzky môžu deti **v nevyhnutných prípadoch** navštevovať náhradnú MŠ, v rámci mestskej časti, ktorá zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť na základe zákonným zástupcom dieťaťa podanej záväznej prihlášky. **Podaním záväznej prihlášky sa zákonný zástupca zaväzuje uhradiť poplatok za materskú školu a za daný počet dní stravnú jednotku a réžiu.**

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku v súlade s Metodickým usmernením Ministerstva školstva sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva (napr.: chrípková epidémia, Covid-19, hnačky, osýpky, havárie na vodovodných rozvodoch, kúrení, ...). **V období prázdnin** určených Ministerstvom školstva v „Sprievodca školským rokom“ a v mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských (rodičovských) dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku do materskej školy.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov **v prípade nízkej dochádzky** detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania s dodržaním hygienických predpisov.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce.

**V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia** v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

V čase epidemického výskytu ochorenia COVID-19 sa materská škola bude riadiť usmerneniami ÚVZ SR a MŠVVaŠ SR.

## **Čl. 5**

### **Riadenie materskej školy**

MŠ, ktorá je právnickou osobou, riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka. Riaditeľku počas jej neprítomnosti zastupuje – riadi zástupkyňa riaditeľky.

Riaditeľka vytvára podmienky:

- na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľka MŠ rozhoduje o nasledovných skutočnostiach (§ 5 ods. 14 písm. a) – h) zákona č. 596/2003 Z. z.):

- a) prijatí dieťaťa do MŠ
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o PPV
- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o PPV
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o PPV
- f) pokračovaní plnenia PPV
- g) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o PPV

## **Čl.6**

### **Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy**

#### **1) Prijímanie detí do materskej školy**

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je **limitované kapacitnými možnosťami materskej školy** v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe **žiadosti** zákonného zástupcu. Žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľovi aj s **originálnym potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast. Súčasťou žiadosti je potvrdenie o očkovaní dieťaťa. Zákonný zástupca môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie osobne, poštou, prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, alebo formou elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a-h zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do MŠ postupuje v zmysle § 59 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky MŠ č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, deti nadané, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov, **ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.**

**Žiadosť** do materskej školy je zverejnená na webom sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ. Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a **termín podania žiadosti** pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Oznam o termíne, kritériách prijímania žiadostí vedenie školy zverejní spravidla v mesiaci apríli v zmysle platnej legislatívy.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy **nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia**, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

**Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**

O prijatí a neprijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Materská škola poskytuje povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPaP), písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

*Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.*

**Rozhodnutie o pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke základnej školy každoročne do 15. júna.**



Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, **pokiaľ je voľná kapacita MŠ** a sú vytvorené vhodné materiálové, personálne podmienky.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo materskú školu na území Slovenskej republiky a zákonný zástupca písomne požiadal o prijatie do našej materskej školy, dieťa môže byť prijaté len na základe písomnej žiadosti a písomného rozhodnutia o prijatí. Zákonný zástupca je povinný oznámiť prijatie v našej MŠ vedeniu v pôvodnej MŠ. Záznam o zmene materskej školy sa zaeviduje v osobnom spise dieťaťa.

## 2) Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania

Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sú:

- a) individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
- b) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- c) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu,<sup>8)</sup>
- d) individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- e) podľa individuálneho učebného plánu,..

O povolení osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

V žiadosti zákonný zástupca uvedie

- a) meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,
- b) rodné číslo dieťaťa,
- c) adresu bydliska v zahraničí,
- d) názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.

Ak ide o vzdelávanie podľa písm. b), zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľovi spádovej školy doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu. Zákonný zástupca dieťaťa predloží tento doklad vždy k 15. septembru príslušného školského roka, ak dieťa pokračuje vo vzdelávaní v zahraničí.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.

Riaditeľka môže rozhodnutím prijať dieťa na čas **adaptačného, resp. diagnostického** pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, pričom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa

adaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu na celý deň po vydaní rozhodnutia o prijatí do materskej školy. Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy, môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy.

**Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako kalendárny mesiac zákonný zástupca písomne informuje triednu učiteľku a riaditeľku školy o dôvode a časovom období prerušenia dochádzky do materskej školy.** Zároveň môže požiadať o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky, ktoré vydá riaditeľ školy.

V prípade, že dieťa, ktoré prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov **preukázateľným spôsobom**, je na uvedené obdobie oslobodené od platieb „školné“. O vrátenie poplatku „školné“ musí zákonný zástupca požiadať vedenie školy písomnou formou.

### **Kritériá pri prijímaní detí do MŠ:**

- Deti pokračujúce v plnení predprimárneho vzdelávania.
- Deti, ktoré dovŕšili päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole je predprimárne vzdelávanie povinné, podľa určenej spádovosti ulíc.

### **Ostatné kritériá pre prijatie dieťaťa do MŠ:**

- Deti, ktorých zákonný zástupca je zamestnancom školy alebo zamestnancom zriaďovateľa školy (MČ Bratislava-Rača),
- Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia – doložené preukázateľným dokladom z príslušného ÚPSVaR,
- Deti, ktorých súrodenec navštevuje materskú školu a do 31.8. dovŕšia 3 roky,
- Deti, ktoré dovŕšia do 31.8. 4 roky,
- Deti, ktoré dovŕšia do 31.8. 3 roky,
- Deti, ktoré nie sú prijaté v inej materskej škole mestskej časti Bratislava-Rača
- Deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ,
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky. Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

**O zaradení** detí do jednotlivých tried rozhoduje riaditeľ školy a zákonný zástupca je informovaný oznamom vo vchode a v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka.

**Preradenie** dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po konzultácii s rodičmi a ich súhlase.

**Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac

o dve na každé dieťa so zdravotným znevýhodnením. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok (účasť asistenta).

V prípade zistení, že okolnosti negatívne ovplyvňujú priebeh výchovy a vzdelávania dieťa resp. ostatných detí môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení prerušiť alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. **Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**

V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú **evidenčný lístok, dotazník a vyhlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa a kartičku zdravotného poistenia.**

**Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť, dochádzku dieťaťa:**

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,

**Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ**

**Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa ak zákonný zástupca:**

- a) neinformuje MŠ o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,
- b) nevytvára podmienky pre predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triednej učiteľky, riaditeľky MŠ, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr.: neabsolvuje vyšetrenie v CPaP, u odborných lekárov),
- c) na odporúčanie triednej učiteľky, riaditeľky MŠ na základe nimi vykonanej pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára,
- d) neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ,
- e) nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt,
- f) ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,
- g) písomnou formou nevyjadrí MŠ súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre dieťa v prípade, že MŠ nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou,
- h) požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ,
- i) ak zákonný zástupca, alebo dieťa opakovane porušuje školský poriadok, po predchádzajúcom písomnom upozornení,
- j) z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava Rača o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školskej jedálni pri MŠ.
- k) Na základe odborného vyjadrenia – odporúčania alebo neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede riaditeľka MŠ po prerokovaní s zákonným zástupcom predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.

### 3) Úhrada poplatkov v materskej škole

Od 1.1.2009 zákonný zástupca uhrádza všetky poplatky prostredníctvom banky

#### 3.1 Školné

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Rača č. 5/2021z 28. septembra 2021o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v znení Všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Rača č. 9/2022 z 15.12.2022, je zákonný zástupca povinný za pobyt dieťaťa v MŠ uhradiť príspevok vo výške **57 €** mesačne. Počas obmedzenej prevádzky materskej školy počas letných prázdnin (v mesiacoch júl a august) prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy vo výške **85 €** mesačne na jedno nezaopatrené dieťa. Za tretie a každé ďalšie dieťa, ktoré navštevuje materskú školu alebo základnú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, zákonný zástupca mesačný príspevok neuhrádza. Do tohto počtu sa nezapočítava dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, za ktoré sa príspevok neuhrádza.

- **Spravidla k 1.septembru je zverejnené rozhodnutie o výške daného poplatku.**
- **Za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky (predškolák) sa poplatok neuhrádza!!!**

**Školné sa uhrádza na príjmový účet našej MŠ vo VÚB: SK22 0200 0000 0016 3561 0253 do 15.dňa v mesiaci**

- V prípade, že platby nebudú zrealizované a pripísané na účtoch MŠ a ZŠS **do 10. dňa v kalendárnom mesiaci**, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. **V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, môže riaditeľ školy rozhodnúť o prerušení dochádzky do materskej školy, prípadne aj o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a podať Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.**
- V čase letných prázdnin (júl-august) uhrádza rodič pomernú časť mesačného príspevku, podľa počtu **vopred** nahlásených týždňov. Platbu je potrebné uhradiť **do 25. júna príslušného kalendárneho roka.**

**Príspevok sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou
- ktorého zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, za ktorých sa príspevok neuhrádza, riaditeľka predškolského zariadenia príspevok vráti **na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu dieťaťa, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

### **3.2. Stravné = dva druhy poplatku**

#### **A: za deti do 5 rokov (kým nie je v predškolskej triede)**

Úhradu za stravu detí a dospelých osôb a finančné limity na potraviny na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania určuje zriaďovateľ.

Výška poplatku za **desiatu 0,50 €**, **obed 1,20 €**, **olovrant 0,40 €**, **spolu za potraviny: 2,10 €/deň**

Zákonní zástupcovia od 1.1.2023, v zmysle VZN č. 9/2022, prispievajú aj na **čistočnú úhradu prípravy jedla (prevádzkové náklady) sumou 14 € na mesiac.**

#### **Za 20 stravovacích dní = 56 €**

V prípade, že dieťa navštevuje MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou, môže zákonný zástupca **od začiatku mesiaca** uhrádzať poplatok len za desiatu a obed, resp. len za desiatu.

#### **B: za deti od 5 rokov (ktoré navštevujú predškolskú triedu a k 31.8. daného školského roka dieťa dovŕši 5 rokov života)**

Na predškolákov prispieva štát dotáciou vo výške 1,40 € na jeden deň. Doplatok na stravu je vo výške 0,70€ x 20 obedov + 14 € na réžiu.

#### **Za 20 stravovacích dní = 28 €**

**Ak zákonný zástupca prihlási dieťa na letnú činnosť, zaväzuje sa uhradiť stravné bez ohľadu na to, či dieťa bude alebo nebude navštevovať MŠ.**

**Stravné sa uhrádza na účet ZŠS vo VÚB : SK85 0200 0000 0016 3565 6358**

**Poplatok za stravu sa uhrádza najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu, v ktorom sa stravovanie poskytuje. V septembri najneskôr do 10. septembra.**

Vyúčtovanie stravného urobí vedúca ZŠS na konci školského roka.

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCP (Plánu správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení).

## **Čl. 7**

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov a pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými a ostatnými zamestnancami materskej školy**

#### **Dieťa má právo na::**

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- 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,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výsledkov výchovy a vzdelávania,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede,
- **deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky** a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na:**

- výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb (detí) zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (sústavne fyzicky nenapáda, neútočí, neublíži, nehryzie, neškriabe alebo inak neohrozuje na zdraví ostatné deti). V prípade, že dieťa často fyzicky napáda iné dieťa, spôsobuje mu poranenia rôzneho druhu, upozorní učiteľka na nežiaduce správanie zákonného zástupcu dieťaťa a spoločne s ním hľadá vhodné výchovné postupy vedúce k zamedzeniu nežiaduceho správania dieťaťa. Ak nedôjde k zmene v správaní dieťaťa, postupuje riaditeľka MŠ, po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa tak, ako pri zaradení dieťaťa na adaptačný resp. diagnostický pobyt dieťaťa do MŠ (viď ČL. 6 školského poriadku).
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb (detí) zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- číť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecné záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa:

### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa.
- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výsledkoch výchovy – vzdelávania svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (Rada školy),
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu MŠ,
- na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- obhajovať záujmy a potreby detí,
- na poskytovanie informácií o aktivitách MŠ – výlety, exkurzie, záujmové krúžky,...),
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu choroby dieťaťa, liečebného pobytu v zdravotníckom zariadení alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu, po dohode s učiteľkou, byť prítomný na výchovno-vzdelávacej činnosti.
- **Aby materská škola naplnila rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo viesť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť strážať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),**
- Aby pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovali neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytlí nezáujem, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
- Aby v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola riešila všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- privádzať svoje dieťa načas do MŠ do 8,00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou. Nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí.
- Dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo.
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy. Správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zamestnancom a deťom s úctou a v súlade s dobrými mravmi.
- Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
- Priviesť do materskej školy len dieťa, ktoré neprejavuje známky ochorenia; v prípade podozrenia odovzdať lekársky doklad o tom, že je zdravé.
- Najneskôr **do 3 pracovných dní** od začiatku krátkodobej neprítomnosti dieťaťa (1-14 dní) oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti triednej učiteľke.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží **písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti** prostredia a o tom, že **dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu.**

V prípade neprítomnosti dlhšej ako 14 dní rodič oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti riaditeľke MŠ. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa a o bezinfekčnosti prostredia.

- **priviesť a odovzdať dieťa učiteľke**, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr.: zmena bydliska, tel. čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne ap.),
- oznámiť bezodkladne dôvod neprítomnosti dieťaťa (napr. choroba, liečenie, rodinné dôvody,...) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,
- **prevziať si svoje dieťa z MŠ najneskôr 10 minút do ukončenia prevádzky.**
- na vyzvanie triedneho učiteľa byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa,
- poskytnúť písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa inou ním poverenou osobou staršou 10 rokov. Tlačivo sa nachádza v šatniach a na webovej stránke MŠ,
- spravidla do 15. júna predložiť riaditeľke MŠ Žiadosť o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN Mestskej časti Bratislava - Rača o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach a príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mestská časť Bratislava - Rača (bližšie, viď čl.5 školského poriadku).
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním



splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa školy.

- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie prinášať z domu hračky.

### **Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje**

#### **a) o det'och rozsahu:**

- meno a priezvisko
- dátum narodenia
- bydlisko
- rodné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť
- informácie o fyzickom a duševnom zdraví
- informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky

#### **b) o zákonných zástupcoch v rozsahu**

- meno a priezvisko
- adresa trvalého bydliska
- adresa zamestnávateľa
- pracovný čas
- kontakt na komunikáciu (telefónny, e-mailový)

Do dokumentácie dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou ZP.

**Osobné údaje detí** a ich zákonných zástupcov budú zamestnanci materskej školy spracovávať a chrániť v zmysle platného zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon NR SR č. 18/2018 Z. z.“) a v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších.

#### **Práva pedagogických zamestnancov:**

- Pedagogický zamestnanec má právo na:
- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho projektu,
- na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a seba rozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,

- právo na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

### **Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

- Učiteľky sú povinné:
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledkoch psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich rozvojové schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracovávaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- pravidelne sa pripravovať na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na vypracovávaní a realizácii školského vzdelávacieho programu,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilostí,
- pedagogickú činnosť vykonávať v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a Školský vzdelávací program.
- spolupracovať s učiteľkami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- pri vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede postupovať v zmysle platnej legislatívy a úzko spolupracovať s triednou učiteľkou,
- spolupracovať s inými subjektmi, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí (ZŠ, ZUŠ,...),
- viesť evidenciu činností, ktoré sú vykonávané mimo priamej práce s deťmi a ktoré súvisia s pedagogickou činnosťou (napr.: príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou MŠ, NIVAM-om, ..., písomná príprava plánov, príprava pomôcok, materiálu, účasť na športových, kultúrno-spoločenských aktivitách súvisiacich s činnosťou MŠ,
- zvyšovať odbornosť a vzdelanie, plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, tvorba projektov, starostlivosť o kabinety,...
- písomne sa pripravovať na výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky – začínajúca učiteľka,
- účasť na stretnutiach metodického združenia, pedagogických rád a ďalších porád organizovaných vedením MŠ.

**Pedagogický zamestnanec** a odborný zamestnanec **má postavenie chránenej osoby**, podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

**V prípade, nedodržovania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

**Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.**

## Čl. 8

### Organizácia materskej školy

MŠ sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 školského zákona. Zaraďovanie detí do tried je v kompetencii riaditeľky MŠ.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť max. o tri deti §28 ods. 10, pričom musia byť dodržané hygienické predpisy a ďalšie podmienky.

Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, môže sa zohľadniť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa podľa § 28 ods. 11 zákona.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa § 28 ods. 9 zákona:

- I. 3 – 4 r. = 20
- II. 4 – 5 r. = 21
- III. 5 – 6 r. = 22
- IV. 3 – 6 r. = 21

V materskej škole sa môže organizovať aj krúžková činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

#### 1) Dochádzka detí do materskej školy § 7 vyhlášky o MŠ

##### 1.1. Preberanie, schádzanie, rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.00 hod. vo veľkých triedach v obidvoch pavilónoch. O 7.00 deti odchádzajú s učiteľkou do svojej triedy. Od 16.30 do 17.00 hod. sa deti rozchádzajú z piatej triedy pavilónu B. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 - 12.30 hod. **V období zhoršenej epidemiologickej situácie je prevádzka MŠ prispôbená usmerneniam RÚVRZ, Ministerstva školstva, zriaďovateľa MŠ v zmysle vydaných opatrení riaditeľkou školy.**

- o Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. V prípade,

že rodič privedie dieťa po 8.00 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod, alebo písomne splnomocní učiteľky k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne.

V takomto prípade rodič **neprítomnosť dieťaťa v MŠ nahlási najneskôr do 8.00 hod.** s presným počtom dní neprítomnosti v MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási, v dochádzkovom zošite sa **evidencia nemení, ale triedne učiteľky si neprítomnosť dieťaťa zaznamenajú v triednom zošite.**

- V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- **Prevzatie** dieťaťa pedagogický zamestnanec **odmietne**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa **upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania.**
- Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe nie mladšej ako 10 rokov.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- **Ak dieťa ochorie** počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

**Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo iným závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

V jarých, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. **Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámí pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor.** Za tento čas môže dieťa prirodzene ukončiť hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi.

Z dôvodu zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca **nezdržiava so svojim dieťaťom na školskom dvore.**

**V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca** sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac, ako dovoľuje vyhláška, riaditeľka resp. zástupkyňa, zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie na triede.

Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška. Pedagogický zamestnanec, ktorý deti rozdeľuje napíše pre rodičov oznam, do ktorých tried sú deti rozdelené. Ak je tento stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

Učiteľka zodpovedá za dieťa od chvíle jeho prevzatia od rodiča, alebo od učiteľky, ktorú strieda, až do času, kým dieťa neodovzdá rodičovi, resp. osobe, ktorú rodič písomne splnomocnil, alebo učiteľke, ktorá má záverečnú službu.

*V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogickí zamestnanci budú postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec **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.*

**Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

**V prípade**, že majú zamestnanci materskej školy podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

## **2) Organizácia v šatni :**

Do šatne privádzajú deti rodičia ( nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv. Návleky si vyberú z nádoby označenej slovom čisté a odložia do nádoby s označením použité. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom **neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti**.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. **Deti majú mať svoje veci označené menom a v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.** Zákonný zástupca je **povinný odprevadiť dieťa do triedy** a v šatni za sebou zanechať poriadok.

## **3) Organizácia v umyvárni :**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označené miesto na svoj uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie mydiel, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá službukonajúca prevádzková zamestnankyňa.

Počas dňa sa deti v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Zodpovedá za spláchnutie WC, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

#### 4) Organizácia v jedálni:

Jedlo sa podáva v jedálni v dvoch zmenách:

Desiata:	I., II. a III. trieda:	8.20 - 8.45
	IV. a V. trieda:	8.50 - 9.10
Obed:	I., II. a III. trieda:	11.25 - 11.55
	IV. a V. trieda:	12.00 - 12.30
Olovrant:	IV. a V. trieda:	14.25 - 14.45
	I., II. a III. trieda:	14.45 - 15.05

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne v zmysle vyhl. MŠ SR č. 366/2007 Z.z. o podrobnostiach v činnosti a prevádzke ZŠS, v znení vyhl. MŠ SR č. 107/1996 Z. z. a vyhl. MZ SR č. 214/2003 Z.z.. Za odkladanie vzoriek stravy zodpovedá hlavná kuchárka.

Pitný režim detí zabezpečujú v triedach pedagogické zamestnankyne čistou odstátou vodou. Pitný režim sa zabezpečuje celoročne vo všetkých triedach a v čase letných mesiacov aj pri pobyte detí vonku. Za čistotu pohárov v triedach zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

Za organizáciu a výchovný proces v ŠJ zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti deti jesť. Za kľudné stolovanie počas desiatej a obeda zodpovedá učiteľka z rannej smeny. Ak učiteľka z popoludňajšej smeny neobeduje, venujú sa stolovaniu detí obidve učiteľky.

Deti I. tr. používajú pri stolovaní lyžičku, deti II. a III. tr. používajú v I. polroku lyžičku a v II. polroku lyžičku aj vidličku, deti zo IV. a V. tr. používajú kompletný príbor.

**Ak sa dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže stravovať predloží zákonný zástupca vedúcej ZŠS potvrdenie od lekára a súhlas úradu verejného zdravotníctva o možnosti donášania vlastnej stravy vo vlastných nádobách, za ktorých hygienu plne zodpovedá zákonný zástupca. Stravu odovzdá pri príchode dieťaťa zamestnancom ZŠS, ktorí ju bezpečne uskladnia až do jej vydania dieťaťu. Strava musí byť uskladnená mimo kuchyňu ZŠS. Neumyté nádoby sa poobede vrátia zákonnému zástupcovi.**

#### 5) Pitný režim

V každej triede sú prístupné učiteľkám a deťom plastové poháre, ktoré sa po roku vyhadzujú a zakúpia sa deťom nové. O ich čistotu sa starajú denne správne zamestnankyne, ktoré ich dávajú umývať do ZŠS. V pondelok ich vydezinfikujú. Poháre sú označené značkou. Učiteľka

si ráno pripraví do džbána vodu a na požiadanie dieťaťa mu vodu podá v pohári. Hromadne sa deťom podávajú nápoje v školskej jedálni počas desiaty, obeda a olovrantu.

## 6) Pobyť detí vonku

Pri obliekaní detí I. a II. triedy na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

**Na vychádzke** nemôže mať učiteľka viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík.

V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

**Pri prechode cez vozovku** učiteľka vchádza do vozovky **ako prvá**, zastaví premávku zdvihnutím terčíka **a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná.** Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

Celodenné výlety sa z bezpečnostných a psychohygienických dôvodov neuskutočňujú. Na prepravu detí sa musí objednať autobus.

**Pobyť vonku** člení pedagogický zamestnanec **na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry.** Zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia. Učiteľky sa pohybujú v blízkosti atrakcií, dohodnú si s deťmi **pravidlá**, za akých podmienok môžu deti atrakcie využívať k pohybu tak, aby predchádzali úrazom a vedeli dať deťom pomoc pri ich zdolávaní a používaní. O čistotu školského dvora, prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkové zamestnankyne.

Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, nebezpečné predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jedna pedagogická zamestnankyňa, ostatné zabezpečia dozor pri deťoch. V prípade, že na pobyte vonku sa deti hrajú v rozptyle, učiteľka je spoluzodpovedná aj za bezpečnosť detí z ostatných tried.

Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky kontaktuje správnu zamestnankyňu, ktorá sprevádza dieťa na toaletu.

V letných mesiacoch využívajú učiteľky na pobyt vonku aj popoludnie a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia /v prípade silného/ do **11.00 hod. a od 15.30 hod./**

Pobyť vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice a v prípade, že pedagogický zamestnanec zhodnotí, že pobyt vonku nie je vhodný (napr. náhla zmena počasia, prudké ochladenie, nevhodne oblečené deti a pod.) z hľadiska bezpečnosti detí a z dôvodu ohrozenia ich zdravia.

**Za lekárničku** zodpovedá poverená učiteľka. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca. Na každej triede majú

učiteľky k dispozícii teplomer a rýchloobväz. V prípade, že sa im minul informujú o tom poverenú učiteľku, ktorá im tento materiál vydá, resp. dokúpi.

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu, alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia § 7 vyhlášky o MŠ.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. **O použití MHD rozhoduje riaditeľka školy**, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič. Deti musia mať na sebe **bezpečnostné prvky**.

**Pri nastupovaní do autobusu**, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

## 7) Organizácia na schodisku:

Deti vychádzajú po schodoch po pravej strane a schádzajú po ľavej strane schodiska bez držania iného dieťaťa. V prípade potreby sa dieťa pridržá zábradlia. Učiteľka ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

## 8) Organizácia v spálni:

Prevádzkoví zamestnanci v zmysle zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji zdravia, zabezpečia pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Hygienu pred spánkom deti absolvujú oblečené v umyvárňach pri triedach. Vyzliekajú sa v miestnostiach oproti spálňam, veci si uložia na operadlo stoličky, resp. na lavičky.

Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama.

Učiteľka pristupuje k deťom individuálne. Deti, ktoré nepocitujú potrebu spánku, **nenúti spať, od detí neodchádza**. Venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok,



resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou činnosťou. Učiteľky vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní pyžama, uložení vankúša a pyžama.

Za poriadok v spálni zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, ktoré pomáhajú v I. a II. triede pri vyzliekaní a obliekaní detí.

### **9) Organizácia počas aktivít nad rámec VVČ:**

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) plavecký výcvik: najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) lyžiarsky výcvik (korčuľovanie) :najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) škola v prírode: na 10 detí jeden pedagogický zamestnanec,
- d) výlety a exkurzie: na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba.

Povinnosťou pedagogických (podľa potreby i prevádzkových) zamestnancov je zúčastniť sa každej akcie uskutočnenej mimo priestorov MŠ.

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických a fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj **krúžková činnosť**.

Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia, alebo cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Cudzí lektori si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

## Čl. 9

### Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie **hygienických podmienok** na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

Každú **návštevu dieťaťa u lekára** (okrem života ohrozujúcich prípadov ) je nutné telefonicky **prekonzultovať so zákonným zástupcom**, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať **v knihe úrazov**. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúca učiteľka zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom rodič vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Pedagogický zamestnanec rodiča upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec **má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa**. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 3 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, učiteľka má právo žiadať od zákonného zástupcu **potvrdenie detského pediatra** o zdravotnom stave dieťaťa.

V prípade, že sa dieťa pomočí, zvracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečie ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca. Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. v danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa sa v materskej neperú.

V prípade, že **dieťa nemá osvojené základné** hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety, môže riaditeľka prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí.

**Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú**. Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických, alebo život ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku spolu s potvrdením od detského pediatra.

**Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv, nie šľapky.**

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

Lekárnička – je stabilne uložená v pavilóne „B“ na chodbe

Naša MŠ má uzatvorenú zmluvu o úrazovom poistení detí s poisťovňou Generali .

Informácie o deťoch poskytnuté rodičmi učiteľka nemôže zverejňovať bez súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým rodičom, **je rodič povinný** vedeniu školy **odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia**.

**V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťaťa, je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.**

**Rozhodnutie súdu je záväzná pre obe strany, t. z. pre rodiča aj školu.**

V zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú **povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť** o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu ( napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod. ).

**Pracovníci CPaP, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach**, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa

V prípade zistenia **šikanovania, násilia, diskriminácie** medzi deťmi triedna učiteľka primeranými metódami komunikuje s deťmi v triede, spoločne s deťmi hodnotia takéto správanie a spoločne prijímajú pravidlá na odstránenie tohto nežiaduceho správania sa detí. V prípade, že sa **sťažuje rodič** na takéto správanie detí voči jeho dieťaťu, rieši opäť túto situáciu triedna učiteľka vyššie uvedeným spôsobom. **V žiadnom prípade rodič - sťažovateľ.** Triedna učiteľka môže v rámci konzultácií problémové správanie dieťa prekonzultovať aj s jeho rodičmi a spoločne hľadať riešenia na odstránenie problematického správania. Ak sa situácia nevyrieši vstupuje do riešenia problému riaditeľ školy.

V prípade, ak učiteľky zistia, že je dieťa týrané, zneužívané, podvyživené oznámi túto skutočnosť vedeniu školy. Riaditeľ školy si predvolá rodičov dieťaťa na pohovor s cieľom zistiť príčinu daného stavu za prítomnosti triednej učiteľky. Zo stretnutia sa vyhotoví písomný záznam, ktorí podpíšu všetci prítomní. V prípade, že sa situácia nezlepší, opakuje, prípadne zhoršuje, riaditeľka túto skutočnosť oznámi príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zriaďovateľovi školy, prípadne polícii. Riaditeľ využije právnu pomoc zriaďovateľa.

**Pri každej takejto situácii je potrebné postupovať premyslene a citlivo s ohľadom na duševné a telesné zdravie dotknutého dieťaťa.**

Fotografovanie a natáčanie detí v MŠ za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie MŠ alebo pre potreby rodičov sa môže realizovať len so súhlasom rodičov, resp. zákonných zástupcov.

Fotografovanie a natáčanie zamestnancov sa môže realizovať len s ich súhlasom.

O niektorých aktivitách organizovaných ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti (napr. kurzy, výlety, návštevy kultúrnych podujatí mimo objekt MŠ a pod.) škola rodičov informuje zrozumiteľným spôsobom a rodič sa k uvedenej akcii vyjadruje písomne svoj súhlas/nesúhlas, pričom musí byť poučený o dôsledkoch svojho súhlasu (tzv. informovaný súhlas).

Na telesnú výchovu sa deti zo 4. a 5. triedy prezliekajú do cvičebných úborov. Úbory sú uložené v plátených vreckách. Za účelom prania ich učiteľka raz za mesiac dáva rodičom domov na opranie.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkovi zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. V zimnom období sú za údržbu chodníkov pred areálom MŠ aj v areáli MŠ zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú zhrňacom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad, resp. aby predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

## **Čl. 10**

### **Ochrana spoločného a osobného majetku**

Vchod do MŠ je zabezpečený bezpečnostným zámkom. Budova je zaistená elektronickým bezpečnostným zariadením, každý zamestnanec má svoj jedinečný kód. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci materskej školy. Školníčka otvára budovu, okná a po ukončení prevádzky ich zatvorí službukonajúca upratovačka.

Po ukončení príchodu detí do budovy o 8.10 hod. službukonajúca prevádzková zamestnankyňa uzatvorí vchod v pavilóne A aj B.

Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor uzamkne bránku a vchod môže zostať otvorený. Posledná učiteľka opúšťajúca dvor otvorí bránku a zamkne vchodové dvere.

V čase od 12.00 do 12.15 hod., keď si chodia rodičia pre deti, službukonajúca prevádzková zamestnankyňa odomyká rodičom dvere a dozrie, aby boli opäť zamknuté.

Vchod do školskej kuchyne uzamyká vedúca školskej jedálne alebo kuchárka. Vstup cudzích osôb do kuchyne je zakázaný.

#### **V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne zakázaný pohyb akejkol'vek cudzej osoby.**

Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár školy.

Osobné veci si učiteľky uzamykajú v zborovni.

Prevádzkové zamestnankyne si odkladajú osobné veci v im určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.

Rodič vo vlastnom záujme podpíše dieťaťu papuče, topánky, pyžamo a iné veci.

Všetci zamestnanci i rodičia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

**V prípade nedodržiavania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľka školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

#### **Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov MŠ:**

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke, resp. zástupkyňi, ktorá ho po dohode s navrhovateľom zaznamená do centrálnej evidencie sťažností.

V zmysle zákona NR SR č. 307/2014 Z. z. o sťažnosti prešetrenie sťažnosti, preverenie faktov a prijatie záverov, uskutočňuje riaditeľka MŠ.

Sťažnosť podaná mailom nadobúda platnosť, ak ju sťažovateľ do piatich dní príde potvrdiť svojim podpisom.

### **Čl. 11 Spôsob zverejnenia ŠP**

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole a na webovom sídle školy, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

### **Čl. 12 Zrušovacie ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy, Pri Šajbách 22A, Bratislava, ktorý bol vydaný dňa 07.09.2022 sa zrušuje vydaním nového Školského poriadku dňa 06.09.2023

### **Čl. 12 Účinnosť ŠP**

Školský poriadok je platný dňom vydania 06.09.2023

V Bratislave dňa: .....  
MŠ

Spracovala: Bc. Zuzana Burgerová, riad.