

Materská škola, Ľ. Fullu 12, 841 05 Bratislava

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dátum prerokovania s pedagogickou radou: 2.9.2022

Dátum prerokovania s radou školy: 12.10.2022

Dátum vydania: 2.9.2022

Vypracovala: **Eva Jurská**  
**riaditeľka materskej školy**

## OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA .....	4
1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE .....	5
2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY .....	6
3 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY .....	7
3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV... 7	
3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA.....	7
3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA .....	7
3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA .....	8
3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA.....	8
3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY .....	9
4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY .....	10
4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY .....	10
4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE .....	11
4.2.1 PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA.....	12
4.2.2 PRIJATIE NA ADAPTAČNÝ POBYT .....	13
4.2.3 PRIJATIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI.. POTREBAMI .....	13
4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	13
4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA.....	14
4.5 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE .....	14
4.5.1 VÝNIMOČNÉ PRIJATIE NA PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA .....	15
4.5.2 POVOLENIE INDIVIDUÁLNEHO VZDELÁVANIA .....	15
4.5.3 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA.....	15
4.6 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A.....	16
VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM .....	16

VZDELANÍ .....	16
4.7 ORGANIZÁCIA TRIED .....	16
4.8 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI .....	17
4.9 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK .....	18
4.10 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY .....	19
4.10.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA	20
4.10.2 BEZPRÍZNAKOVOSŤ.....	21
4.10.3 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA .....	21
4.10.4 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM .....	22
4.10.5 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY .....	22
4.11 ORGANIZÁCIA V ŠATNI .....	22
4.12 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI .....	23
4.13 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI.....	23
4.13.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU.....	24
4.15 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI .....	24
4.15 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU.....	25
4.15.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV .	26
4.15.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV .	26
4.16 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH.....	26
4.17 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI.....	26
4.17.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ	27
4.17.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE .....	28
4.18 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA.....	28
5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE .....	29
5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT .....	29
DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE .....	29
5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV VO VÝŠKE .....	30
NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN.....	30
6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DEŤÍ	31

6.1	ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY .....	31
6.2	ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU .....	32
6.3	NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM	32
6.4	IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE .....	32
6.5	ÚRAZ DIEŤAŤA.....	33
6.6	OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY .....	33
6.7	OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM .....	33
6.8	BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA .....	34
6.9	OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG.....	35
7	PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY .....	35
7.1	PRIJÍMANIE NÁVŠTEV .....	36
8	PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ .....	36
	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	36
	ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV .....	38

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ľ. Fullu 12 v Bratislave

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a detí a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

# 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Mestská časť Bratislava – Karlova Ves Námestie sv. Františka 8 842 62 Bratislava
Adresa materskej školy:	Ľ. Fullu 12 841 05 Bratislava
Riaditeľka MŠ:	Eva Jurská
Kontakt:	tel.: 02/707 11 560, 0904 637 708 e-mail: <a href="mailto:ms.fullu@karlovaves.sk">ms.fullu@karlovaves.sk</a> <a href="http://www.msfullu12.sk">www.msfullu12.sk</a>
Konzultačné hodiny:	po telefonickej, alebo mailovej dohode
Vedúca školskej jedálne:	Anna Tvrzická
Kontakt:	tel.: 02/707 11 561 e-mail: <a href="mailto:sjfullu@gmail.com">sjfullu@gmail.com</a>
Konzultačné hodiny:	po telefonickej, alebo mailovej dohode
Počet tried:	5
Maximálny počet detí:	125
Forma vzdelávania:	celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti pre deti, ktorých rodičia o to požiadajú
Vyučovací jazyk:	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	10
Počet prevádzkových zamestnancov:	3
Počet externých prevádzkových zam.	1
Počet zamestnancov školskej jedálne:	4
Prevádzka MŠ:	v pracovných dňoch od 6.30 do 17.00
Dochádzka detí do MŠ:	
• príchod:	6.30 – 8.00 hod.
• odchod:	15.00 – 17.00 hod.

## 2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov a pre deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Cieľom predprimárneho vzdelávania je zoznamovať deti so životom spoločnosti, učiť ich žiť spoločne s ostatnými a získať zručnosti pre vlastný rozvoj, aby sme im uľahčili vstup do základnej školy.

Výchovu a vzdelávanie realizujeme prostredníctvom modelu tvorivo-humanistickej výchovy a vzdelávania, využívame formy zážitkového učenia, metódy experimentovania, riešenia problému. Poskytujeme prostredie, kde deti majú pocit bezpečia a istoty. Učíme deti navzájom sa rešpektovať, počúvať, tolerovať. Zameriavame sa na utváranie a upevňovanie duševného a fyzického zdravia.

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených a neriadených aktivít, podľa denného poriadku. Je realizovaná podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Šikovné detičky – bystré hlavičky“, v ktorom sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania, organizačné formy predškolského vzdelávania. Je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 5-triedna. Každá trieda má vlastný vstup, herňu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie. Priestorové a funkčné členenie je v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach zariadenie pre detia mládež.

Je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu so samostatnou jedálňou. Do materskej školy vedú dva vchody pre rodičov a deti. Ďalšie samostatné vchody slúžia pre zamestnancov MŠ, ŠJ a byt školníka. V budove sa nachádzajú účelové priestory pre zamestnancov, zborovňa a riaditeľňa. Vnútorne schodište spája všetky priestory v materskej škole. Všetky priestory sú funkčne zariadené.

Školský dvor sa delí na dve časti, sú na nich trávnaté plochy, dopravné ihrisko, prvky na telesnú aktivitu detí a dve pieskoviská.

### **3 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

##### **3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA**

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- individuálny prístup, ktorý rešpektuje 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
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi

##### **3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA**

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb, ktoré sa zúčastňujú výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok materskej školy



- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb, ktoré sa zúčastňujú na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

### **3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona č.245/2008 Z. z., zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským zákonom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy)

### **3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

Zákonný zástupca je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať 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 zavinielo

- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti v škole
- uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a stravné
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- spolupracovať so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informovať prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy) a aktívne sa zaujímať o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapájať sa do aktivít organizovaných materskou školou.

### **3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, ktoré nasvedčujú zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,
- materská škola bude riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

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

### **4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola je v prevádzke po schválení zriaďovateľa v pracovných dňoch od 6.30 do 17.00 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických a prevádzkových dôvodov spravidla na tri týždne.

V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu prostredia a hračiek a zabezpečujú jednoduché údržbárske práce. Počas letných prázdnin zamestnanci čerpajú náhradné voľno a prevažnú časť dovolenky podľa plánu dovoleniek.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, v ktorej nie je prerušená prevádzka. Harmonogram prevádzky určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľkami. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Prevádzka školy alebo jednotlivých tried sa z úsporných opatrení (zvyšená chorobnosť detí, zvýšené čerpanie PN zamestnancami, problémy s dodávkou energií, vody...) môže prerušiť alebo obmedziť z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie. Z toho dôvodu môže byť obmedzená prevádzka na nižší počet tried. Triedy sa spájajú do najvyššieho počtu detí, daného vyhláškou.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, výveske a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy ktorých sa obmedzenie týka a spôsob náhradnej organizácie.

## 4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy, mestskej časti Bratislava- Karlova Ves, alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne. Žiadosť môže byť podaná aj na vlastnom tlačive, ktoré spĺňa všetky náležitosti zákona.

Žiadosť sa podáva v čase od 1. – 31. mája. O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy v dostatočnom časovom predstihu.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

### Podmienky prijímania zo školského zákona:

- Prednostne sa podľa § 59 ods. 2 školského zákona prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa všeobecne prijíma dieťa od troch rokov veku.

Ďalšie podmienky prijímania určujú, aký „kľúč“ zvolí riaditeľka pre prijímanie ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. Zdravotnú spôsobilosť potvrdzuje všeobecný lekár pre deti a dorast vrátane údajov o povinnom očkovaní. Žiadosť bez vyjadrenia pediatra nemôže byť akceptovaná. Potvrdenie musí byť originál. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

V prípade, že v žiadosti zákonný zástupca a lekár vo vyjadrení o zdravotnom stave dieťaťa zámerne neuvedú prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Riaditeľka MŠ vydáva písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľka rozhodne aj o prijatí dieťaťa na školské stravovanie.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane doporučenou listovou zásielkou rozhodnutie o prijatí - neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Ak ide o dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy, predloží zákonný zástupca aj potvrdenie od špeciálneho pedagóga alebo psychológa, centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktorý sa vo svojej správe vyjadrí k druhu postihnutia dieťaťa.

#### **4.2.1 PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA**

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od lekára pre deti a dorast. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľky vydať nové rozhodnutie o prijatí.

Riaditeľka MŠ vydá písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy. Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 deti vo veku od piatich rokov do šiestich rokov,
- 21 detí vo veku od dvoch do šiestich rokov.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

#### 4.2.2 PRIJATIE NA ADAPTAČNÝ POBYT

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Adaptačným procesom v materskej škole prechádza aj dieťa, ktoré nie je prijaté na adaptačný pobyt. Proces prejednávajú učiteľky so zákonným zástupcom. Dôležitým činiteľom je spolupráca. Ak sa ukáže počas dochádzky dieťaťa do materskej školy, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, po dohode s rodičmi vydáva riaditeľka materskej školy rozhodnutie o zaradení na adaptačný proces aj dodatočne, na určitý čas, najdlhšie však na tri mesiace.

#### 4.2.3 PRIJATIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími (ŠVVP) je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky. Do triedy možno prijať najviac dve deti so ŠVVP, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so ŠVVP.

V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: „*Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; ak ide o nepľnoleté dieťa alebo žiaka, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca*“.

#### 4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že **zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky, kde**

#### **uvedie presný dátum od kedy do kedy a dôvod neprítomnosti.**

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Prerušenie dochádzky je možné len vo vzťahu k deťom, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

#### **4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

Riaditeľka materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v prípade:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

#### **4.5 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (predškolač), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho

dieťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťa trvalý pobyt.

#### **4.5.1 VÝNIMOČNÉ PRIJATIE NA PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

Ak zákonný zástupca dieťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovršilo 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.

#### **4.5.2 POVOLENIE INDIVIDUÁLNEHO VZDELÁVANIA**

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať materskú školu, alebo ak zákonný zástupca o to požiada.

Predprimárne vzdelávanie dieťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie.

Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania. Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľka zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

#### **4.5.3 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV.

Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľke MŠ:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov



(z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne 6. rokov veku musí ísť na zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa ZŠ o tom, že požiada riaditeľku MŠ o pokračovanie PPV.

#### **4.6 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ**

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka automaticky pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný ročník predprimárneho vzdelávania.

Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

#### **4.7 ORGANIZÁCIA TRIED**

Deti sa zaraďujú do materskej školy do naplnenia kapacity školy. Do tried zaraďuje riaditeľka deti k začiatku školského roka spravidla podľa veku, na základe osobitosti a vyzretosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. **Zaradovanie detí do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možné a je v plnej kompetencii riaditeľky materskej školy.** Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenia počas školského roka oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Materská škola má päť tried, s názvami: 1. trieda – Kuriatka, 2. trieda – Lienky, 3. trieda – Žabky, 4. trieda – Myšky, 5. trieda – Včielky

Prevádzka v zbernej triede je od 6.30 h do 17.00 h - tu sa schádzajú všetky deti ráno od 6.30 do 7.00 h, prípadne do 7.30 h (trieda riaditeľky) a popoludní od 16.00 h (trieda riaditeľky a najmladšia veková skupina), predškoláci od 16.30 h.

Prevádzka v triede riaditeľky je od 7.30 h do 16.00 h - skrátený pracovný úväzok.

Prevádzka v triede malých detí je od 7:00 h do 16.00 h.

Prevádzka v triede predškolákov je od 7.00 h do 16.30 h.

Zberná trieda sa môže každý školský rok zmeniť po prerokovaní v pedagogickej rade.

Do uvedeného času v zbernej triede sú ostatné triedy uzamknuté až do začiatku a ukončenia prevádzky vo vlastnej triede. Za uzamknutie tried zodpovedá ráno školníčka a popoludní po odchode do príslušných tried učiteľky, ktoré majú službu.

Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

#### **4.8 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI**

Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou písomnou alebo ústnou formou. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca už v predchádzajúcom čase upozornený.

Riaditeľka určuje pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá vyučuje, zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými zamestnancami a poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni, v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a zachovávajú mlčanlivosť. Informácie o deťoch sa nepodávajú telefonicky.

## 4.9 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

Čas	Činnosti
začiatok prevádzky o 6.:	- hry a činnosti podľa výberu detí - vzdelávacie aktivity
	- zdravotné cvičenia
1. zmena: 8.20 2. zmena: 8.45	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
	- vzdelávacie aktivity
	- pobyt vonku
1. zmena: 11.20 2. zmena: 11.45	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
	- odpočinok
1. zmena: 14.20 2. zmena: 14.40	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
koniec prevádzky o 17.00	- vzdelávacie aktivity - krúžková činnosť - hry a činnosti podľa výberu detí

**Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

**Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiata) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).

**Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

**Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

**Odpočinok** sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

#### **4.10 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla od 6.30 do 8,00 h. Preberá dieťa od 15.00 do 17.00 hod, prípadne po obede od 12.00 do 12.30 hod. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, alebo ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa dohodnúť vopred s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá zamestnancovi školy. Ten dieťa odvedie do príslušnej triedy. Zákonný zástupca v takomto prípade do budovy nevstupuje.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou, bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná triedna učiteľka je zákonný zástupca povinný kontaktovať ktorúkoľvek učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu najneskôr o 8.10 h a o 17.00 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca

nedodrížiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17.00 h) je zákonný zástupca povinný v zošite oneskorených príchodov potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Zápis slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

#### **4.10.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA**

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to triednym učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca z dochádzky a zo stravy telefonicky – 02/70711560 - 61 v čase medzi 7,15 – 8.00 h. Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke. Dieťa do 8.00 h privedie a tým je zapísané do evidencie prítomných detí.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 8,00 h neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka. Povinnosťou učiteľky je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom „prítomnosť s bodkou“, v ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu. Službu pri telefóne v materskej škole v čase odhlasovania detí medzi 7.00 a 8.00 h zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci, ktorí odhlásenie dieťaťa písomne evidujú a následne ho oznámia učiteľkám a do školskej jedálne.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 vyučovacích dní, predkladá pri nástupe dieťaťa do MŠ písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

**Ak sa jedná o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním, zákonný zástupca predkladá ospravedlnenie po každej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v deň nástupu po jeho neprítomnosti, aj bez vyzvania službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi.** Interné tlačivá, „*Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním*“ sú k dispozícii na informačných systémoch v šatniach a na webovej stránke (tlačivá na stiahnutie). Predkladá sa aj v prípade, ak zákonný zástupca privádza svoje dieťa do zbernej triedy. Potvrdenie od lekára pre deti a dorast dokladá iba v prípade, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú).

**Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, lehota podľa § 144 ods.10 školského zákona**

- a) sa predlžuje z 3 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,**
- b) nie je obmedzená, ak ide o dieťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.**

#### **4.10.2 BEZPRÍZNAKOVOSŤ**

Rodič predkladá pri nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „*Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa*“. V prípade, že zákonný zástupca nepredloží „*Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti*“, dieťa sa považuje za príznakového, nebude prevzaté od učiteľky a je potrebné, aby zákonný zástupca kontaktoval všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej usmerňovať. Tlačivá „*Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti*“ sú k dispozícii na informačných systémoch v šatniach a na webovej stránke (tlačivá na stiahnutie). Predkladá sa aj v prípade, ak zákonný zástupca privádza svoje dieťa do zbernej triedy. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

#### **4.10.3 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA**

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako tridsať po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby (liečenia), alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne vydá riaditeľka rozhodnutie o prerušení dochádzky.

Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Prerušenie dochádzky nie je možné u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

#### **4.10.4 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, alebo na webovej stránke materskej školy (tlačivá na stiahnutie). Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojím podpisom. Triedne učiteľky evidujú splnomocnenia v triedach a v zošitoch na preberanie detí. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

#### **4.10.5 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY**

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať jeho aj všetky osoby uvedené v plnomocnenstve na preberanie dieťaťa. Ak zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb nie je zastihnuteľná a dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa z materskej školy.

### **4.11 ORGANIZÁCIA V ŠATNI**

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. Pred vstupom do budovy sa používajú návleky na obuv. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek a uzamknutie vchodu poverený prevádzkový zamestnanec.

Informačné systémy slúžia na zverejňovanie dôležitých oznamov a informácií pre zákonných zástupcov, ktorí sú povinní sa s týmito oznamami oboznamovať aj bez upozornenia učiteľkou.

#### **4.12 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI**

Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút v súlade so štátnym vzdelávacím programom. Po tomto čase možno organizovať krúžkovú činnosť.

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pri spájaní tried a zadelení dieťaťa do inej triedy poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za tri týždne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie pyžamo dieťaťa domov a v pondelok ráno ho prinesie čisté.

V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz za tri týždne berie domov na vypranie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu lehátka.

Učiteľka deti motivuje k sebaobslužke pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. V prípade potreby sa individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Netrvá na tom, aby každé dieťa spalo. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti.

Za výmenu posteľnej bielizne, hygienickú čistotu a ustielanie lôžok je zodpovedý poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka.

#### **4.13 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI**

Deti sa stravujú v dvoch zmenách, čím je zabezpečená znížená hlučnosť v priestoroch jedálne a dosiahnutá vyššia kultúra stolovania.

V prvej zmene stolujú deti z mladších tried. Deti starších tried stolujú v druhej zmene.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje okrem detí, pri



ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 aj vidličku a 5- 6 ročné deti kompletný príbor. Na správnosť stolovania dohliada učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu a servírovanie zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

#### **4.13.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU**

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne a triedy. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni a čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. V triede je zabezpečený pitný režim prostredníctvom pitnej vody v krčahu. Za dodržiavanie pitného režimu v triede zodpovedá učiteľka, za čistotu krčahov a pohárov prevádzkový zamestnanec v spolupráci so školskou jedálňou. Na odkladanie pohárov pre deti a krčah je vyčlenený bezpečný priestor. Pitný režim sa uskutočňuje hygienicky vyhovujúcim spôsobom, deti majú plastové poháre, vhodné do umývačky riadu. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie.

V letnom období je učiteľka povinná zabezpečiť dostatočné množstvo pitnej vody. Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za prípravu pitného režimu (vynesenie von, príprava stolíka) a za umytie pohárov, v spolupráci so školskou jedálňou. Ak nie sú prítomní zamestnanci ŠJ, prevádzkový zamestnanec poumyva poháre hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Deti majú k dispozícii aj svoje osobné fľaše z bezpečného materiálu s pitnou vodou, ktoré im zabezpečia rodičia. Za čistotu týchto fliaš zodpovedajú rodičia a učiteľky ich pravidelne kontrolujú. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

#### **4.15 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI**

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa vlastný uterák, ktorý každý piatok berie domov a ďalší týždeň prinesie čistý. Každé dieťa má uterák na vlastnom háčiku, hrebeň v skrinke v šatni. Pokiaľ je v

umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umyvárni.

Učiteľka zodpovedá za zaorganizáciu detí a estetickú úpravu priestorov umyvární. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

#### **4.15 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Učiteľka zabezpečuje deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti pri odchode z materskej školy na dvor prepočíta, rovnako ako pri odchode z dvora a po príchode do materskej školy.

Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasia a v prípade mrholenia ho vybavil pršíplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Učiteľka, ktorá preberá deti v odpoľudňajších hodinách od iných kolegyň, je povinná v čase preberania detí byť v riadnom čase na školskom dvore (15,55 h a 16,25 h). Činnosti s deťmi si zariadi tak, aby nenarúšala pracovný čas ostatných učiteľiek.

Za poriadok a bezpečné usporiadanie hračiek v záhradných boxoch zodpovedajú učiteľky. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene zodpovedá školník. Pred príchodom detí na školský dvor skontroluje bezpečnosť areálu.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku ju za sebou zatvorí.

Na vychádzke ide pedagogický zamestnanec zásadne za deťmi. Pri prechádzaní cez cestu sa učiteľka riadi zásadami dodržiavania pravidiel cestnej premávky. Používa zastavovací terčik, vchádza na priechod prvá a odchádza z neho posledná. Deti majú oblečené reflexné vesty.

3-4 ročné deti na vychádzky nechodia.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

- a) jeden učiteľ a podľa potreby aj ďalší zamestnanec za najviac 21 detí 2 – 6 rokov, 21 detí 4 – 5 rokov, 22 detí 5 – 6 rokov
- b) jeden učiteľ a ďalší zamestnanec za triedu pre deti vo veku 2 – 3 roky, 3 – 4 roky alebo so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

#### **4.15.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV**

V čase letných mesiacov, počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max. do 11.00 h a popoludní najskôr od 15.00 h, podľa uváženia učiteľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa. Deti majú možnosť ovlážiť sa externou hmlovou sprchou, ak s tým zákonný zástupca súhlasí.

#### **4.15.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV**

V čase zimných mesiacov, počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, alebo snehu. Pri pohybových aktivitách, ako je šmykanie na podložkách, dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice a čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný školník.

#### **4.16 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH**

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu, tak aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried dá nastúpená prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. Pri stretnutí v polovici schodiska staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie.

Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

#### **4.17 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI**

Krúžková činnosť sa realizuje spravidla pre deti od 4 rokov, s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Krúžková činnosť sa môže realizovať v súlade so školským vzdelávacím programom a po prerokovaní pedagogickou radou a so súhlasom zriaďovateľa na príslušný školský rok. **Krúžková činnosť nie je povinná a v prípade, že by narúšala organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti a celkový chod materskej školy sa nebude realizovať.**

Je určená pre deti predškolského veku (5-6 rokov) a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 13.30-16.00 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch.

Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Deti preberá a odovzdáva učiteľke v osobnom kontakte, ich počet potvrdí svojím podpisom.

**Po skončení krúžkovej hodiny a pri presune lektora s deťmi na dvor alebo do zbernej triedy zákonný zástupca nepreberá dieťa od lektorky, ale počká, kým všetky deti odovzdá učiteľke proti podpisu. Tá následne odovzdá deti zákonným zástupcom alebo splnomocneným osobám.**

V prípade, že dieťa svojím správaním narúša hodinu krúžkovej činnosti, ohrozuje zdravie a bezpečnosť seba alebo iných detí, môže riaditeľka, po dohode s lektorom/kou a s vedením organizácie poskytujúcej krúžkovú činnosť, ukončiť ďalšiu účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti a vedenie plánov zodpovedá lektor/ka. Predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

#### **4.17.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ**

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod. 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. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou.

Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba po súhlase zriaďovateľa a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje riaditeľka, alebo ňou poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Informovaný súhlas oboznamuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojím podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a informovanie o jej priebehu.

Počas športových kurzov poverené učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť detí, organizáciu a prípravu detí na samotný kurz ako prevzatie z tried, zaznamenanie mien účastníkov do dochádzky, stravovanie v školskej jedálni, vykonanie hygienických potrieb. Pri činnostiach, ako presun detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.), pomáhajú aj prevádzkoví zamestnanci.

**V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri.** Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni a klzisku samé bez dozoru, ale v sprievode učiteľky, alebo prevádzkového zamestnanca.

#### **4.17.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Pedagogickú prax vykonáva študentka s informovaným súhlasom zákonných zástupcov v danej triede. V prípade, že si zákonný zástupca neželá, aby sa vykonávala pedagogická prax v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, bude dieťa na čas vykonávania praxe presunuté do inej triedy podľa rozhodnutia riaditeľky. Študentky nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky.

Riaditeľka školy:

- a. oboznámi študentky o predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- b. oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou
- c. zadeli študentky do tried a určí cvičnú učiteľku

#### **4.18 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA**

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie, a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 15 a deti nie je možné podeliť do iných tried. Pokiaľ je počet nižší ako 15 sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka, delia do iných tried. Ak je v deň, kedy chýba učiteľka v niektorej triede počet detí nižší ako 6, delí sa príslušná trieda a učiteľka vykonáva činnosť v triede s vyšším počtom detí. Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až po obede.

V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverená učiteľka z triedy, z ktorej sa deti delia. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vstupnej nástenke delenej triedy. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

## **5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

### **5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením č. 4/2021. Za jeho plnenie a evidenciu zodpovedá riaditeľka materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod.

Príspevok zákonný zástupca uhrádza vopred, do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. V prípade úhrady prostredníctvom trvalého príkazu si zákonný zástupca zadáva 10 platieb na 10 mesiacov (september - jún). Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch (júl, august), platbu realizuje až aktuálne pred nástupom na letnú dochádzku. Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhrádza až v januári medzi 2.-10. dňom, nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za kalendárny rok.

Príspevok zákonný zástupca uhrádza bezhotovostne, alebo vkladom na bankový účet mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (Materská škola) IBAN SK80 5600 0000 0018 0414 1030. Variabilný symbol je daný mesiacom, rokom a triedou – napr. 9221 (t. j. mesiac september, rok 2022, trieda 1. Kuriatka). Pre identifikáciu platby je potrebné do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje. Riaditeľka ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby môže riaditeľka žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

Termíny na úhradu príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:

- poplatok za september do 14. septembra
- poplatok za október do 10. októbra
- poplatok za november do 10. novembra
- poplatok za december do 10. decembra
- poplatok za január od 2. januára do 10. januára
- poplatok za február do 10. februára
- poplatok za marec do 10. marca
- poplatok za apríl do 10. apríla
- poplatok za máj do 10. mája
- poplatok za jún do 10. júna

Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom - potvrdením od lekára alebo zdravotníckeho zariadenia.
- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin, alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

V prípade, že zákonný zástupca neuhrádza príspevok v stanovených termínoch, môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

## **5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV VO VÝŠKE NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN**

Dieťa je na školské stravovanie prihlásené na základe vypísaného tlačiva „*Zápisný listok na stravovanie*“. Tlačivá sú k dispozícii na informačných systémoch v šatniach a na webovej stránke (tlačivá na stiahnutie).

Podľa § 140 ods. 10) školského zákona výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením č. 4/2021.

Príspevok zákonný zástupca uhradza mesačne vopred a to bezhotovostne, alebo vkladom na bankový účet určený mestskou časťou.

Zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (Školská jedáleň pri Materskej škole) IBAN SK14 5600 0000 0018 0414 5031. Pre identifikáciu platby je potrebné do poznámky uviesť meno, priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje. Riaditeľka, vedúca školskej jedálne ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, vedúca školskej jedálne môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

**Neuhrádzanie príspevkov alebo nedodržiavanie termínov úhrad príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevku na nákup potravín či režijných nákladov je hrubým porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.**

## **6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**

### **6.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY**

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, v rozsahu ich určenej pracovnej náplne. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdenie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na športový výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 9) školského zákona,
- na iných aktivitách jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená osoba najviac na 10 detí.

Budova materskej školy je v čase medzi 8.00 – 15.00 h uzamknutá, vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci. V čase obeda medzi 12.00 – 12.30 je budova otvorená pre deti, ktoré sú v materskej škole na dopoludnie.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje písomne. Rovnaký postup je aj pri krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné na základe aktuálneho zoznamu detí, s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom. Nepoužíva mobilný telefón na súkromné účely, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom a oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.



## 6.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezúvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené.

V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukrovinky a žuvačky. Takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

**Dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením, napr. po úraze, operácii, so zlomeninou a pod., kedy je dočasne obmedzené v pohybe, sebaobsluže a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyliečenia daných zdravotných ťažkostí.**

## 6.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vší a pod.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

## 6.4 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor. Ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

## **6.5 ÚRAZ DIEŤAŤA**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov,“ do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, spôsob a miesto ošetrovania úrazu. Ak je dieťa z dôvodu úrazu neprítomné v materskej škole menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak je neprítomné viac ako 3 dni (4 a viac), tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozorkonajúca učiteľka a riaditeľka školy. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej je dieťa poistené.

## **6.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY**

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote.

Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

## **6.7 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného

vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, policajného zboru a pediatra.

## 6.8 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,
- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a76 zákona č.305/2005 Z. z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydlija na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydlija a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou. (POP 2018-2019).

## 6.9 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

## 7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej nájmy.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok. Do budovy majú zákaz vstupu podozrivé a neznáme osoby. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy.

Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, vedúca ŠJ, školník a upratovačka, ktorá budovu ráno odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec, nenecháva kľúče vo dverách.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca **z a k á z a n ý** pohyb cudzej osoby. Samostatne sa po budove materskej školy môžu pohybovať iba zamestnanci školy a lektori doplnkových aktivít.

## 7.1 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy.) Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy.

## 8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „Evidencia sťažností, návrhov a podnetov“. Sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v každej triede.

Pri vybavení sťažnosti, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku sa materská škola riadi Príkazom prednostu č. 2/2010 o spôsobe vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves s účinnosťou od 1.4.2010.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojím podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Ľ. Fullu 12 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade porušenia dieťaťom, alebo zákonným zástupcom môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o

predčasnom ukončení dochádzky, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

Niektoré časti školského poriadku sa môžu zmeniť, alebo vypustiť formou dodatkov, ktoré sa budú číslovať od čísla 1. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, vrátene všetkých jeho dodatkov.

## **ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV**

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon). Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach.

Dohovor o právach dieťaťa.

Pedagogicko-organizačné pokyny vydané MŠVVaŠ SR.

Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava- Karlova Ves

Prevádzkový poriadok materskej školy

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:7-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.