



ZŠ s MŠ  
Jána Amosa  
Komenského  
Hubeného 25  
831 53 Bratislava

## ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

pri Základnej škole s materskou školou Jána Amosa Komenského, Hubeného 25, Bratislava

Organizácia	Materská škola pri ZŠ s MŠ Jána Amosa Komenského			
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	31 81 04 97			
Adresa školy	Obec a PSČ	Bratislava , 831 53		
	Ulica a číslo	Hubeného 25		
Štát	Slovenská republika			
Právna forma	rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou			
Druh školy	základná škola s materskou školou uplatňujúca model Vysoko efektívneho učenia			
Štatutárny orgán	Mgr. Tatiana Kizivatová			
Kontakt:	telefonický	+421 2 44 88 41 40		
web	<a href="https://zskomenskehoba.edupage.org/">https://zskomenskehoba.edupage.org/</a>			
Zriaďovateľ	adresa	Mestská časť Bratislava - Rača, Miestny úrad,		
		Kubačova 21, 831 06 Bratislava		
	dňa	funkcia	meno	podpis
Vypracovala	august	zástupkyňa	Andrea Konečná	
Schválila	25. 08.	riaditeľka	Mgr. Tatiana Kizivatová	
<b>Prerokované</b>	dňa			
na rokovaní pedagogickej rady	<b>28. 08. 2023</b>	na stretnutiach so zákonnými	<b>06., 09. a 11.09.2023</b>	
na rokovaní Rady školy	<b>24.10.2023</b>	so zriaďovateľom školy	<b>27.09.2023</b>	
Cieľová skupina	všetky deti a zamestnanci materskej školy			
Účinnosť odo dňa	<b>01. 09. 2023</b>			
Za dodržiavanie zodpovedá	všetci zamestnanci školy			
Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Jána Amosa Komenského na Hubeného 25 v Bratislave (ďalej len „škola“) schvaľuje tento školský poriadok materskej školy vydaný na základe § 153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Týmto sa ruší školský poriadok č.1/2016/MŠ-RŠ zo dňa 30. septembra 2016 a všetky jeho dodatky obsiahnuté v tomto školskom poriadku.				
V Bratislave, 04.09.2023				
..... Mgr. Tatiana Kizivatová riaditeľka			..... Mgr. Natália Lednická predsedníčka rady školy	
<b>Vzali na vedomie a svojimi podpismi potvrdili:</b> pedagogickí zamestnanci školy (pozri zápisnica z pedagogickej rady zo dňa 27. 08. 2023) zákonní zástupcovia detí.				
<b>Za zriaďovateľa</b>				
V Bratislave, 27.09.2023				
..... Mgr. Michal Drotován, starosta				

## Obsah

článok	Názov článku
1.	Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti
2.	Charakteristika MŠ
3.	Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a inými zamestnancami
4.	Prevádzka materskej školy
5.	Podmienky prijatia a dochádzka detí do MŠ
6.	Vnútorňa organizácia MŠ
7.	Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov MŠ
8.	Ochrana spoločného a osobného majetku
9.	Spôsob zverejnenia školského poriadku
10.	Zrušovacie ustanovenia
11.	Účinnosť školského poriadku

## Prílohy Školského poriadku

Príloha číslo	Názov prílohy
1.	Personálne obsadenie zamestnancov materskej školy
2.	Rozhodnutie o výške príspevku a spôsobe úhrady za materskú školu
3.	Organizácia tried a vekové zloženie detí
4.	Prehľad a organizácia krúžkov
5.	Usmernenie pre prípad pedikulózy v materskej škole

### Čl. 1

#### Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

Školský poriadok **Materskej školy pri Základnej škole s materskou školou Jána Amosa Komenského na Hubeného 25 v Bratislave** je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu 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 330/2009 Z.z.o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákon č.138/2019 Z.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 a 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.

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.

### Školský poriadok upravuje podrobnosti o

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
- prevádzke a vnútornom režime školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany,
- pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok materskej školy pri Základnej škole s materskou školou Jána Amosa Komenského na Hubeného 25 v Bratislave bol prerokovaný s/so

- zriaďovateľom,
- s pedagogickými a odbornými zamestnancami MŠ
- prevádzkovými zamestnancami MŠ a ZŠS,
- so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia,
- Radou školy

Školský poriadok materskej školy pri Základnej škole s materskou školou Jána Amosa Komenského na Hubeného 25 v Bratislave bol schválený riaditeľkou školy.

### Skratky

MŠ – materská škola

ZŠS – zariadenie školského stravovania

ZŠ – základná škola

ZRŠ pre MŠ – zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu

ZUŠ – základná umelecká škola

RŠ – rada školy

RZ – rodičovské združenie

ŠVP – štátny vzdelávací program pre MŠ

ŠkVP – Školský vzdelávací program

CVČ – Centrum voľného času

MČ – mestská časť

VZN – všeobecne záväzné nariadenie

HCCP /eu/ - SVK /sk/ - Správna výroba v praxi

VVČ – výchovno-vzdelávacia činnosť

CPPPaP – Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

IKT – Informačné, komunikačné a digitálne technológie

MPC – Metodicko pedagogické centrum

MŠVVaŠ SR – Ministerstvo vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

Školský zákon – zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon č. 138/2019 Z.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

## Čl. 2

### Charakteristika materskej školy

Materská škola (ďalej len „MŠ“) poskytuje predprimárne vzdelávanie podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách (2016) deťom predškolského veku a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

- MŠ je päťtriedna s výchovným jazykom slovenským;
- Forma výchovy a vzdelávania je **celodenná**, po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa môže byť aj **poldenná**.
- Výchovu a predprimárne vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu

deťom od dvoch do šesť rokov a deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v súlade s § 28a školského zákona;

- podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej;
- rozvíja intelektové schopnosti a sociálne zručnosti detí a utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie;
- pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí;
- predprimárne vzdelávanie zabezpečuje materská škola prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu „Farebná škôlka“, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre materské školy, schválenom Ministerstvom školstva vedy výskvu a športu SR v roku 2016.

### Budova a areál MŠ

- materská škola je umiestnená v budove základnej školy s vlastným vchodom;
- je jednopodlažná;
- zo vstupnej chodby sa vchádza do jednotlivých tried, spální, hygienických zariadení, skladu pre upratovačky, miestnosti na učebné pomôcky, jedálne, výdajňa stravy, pri ktorej je spojovacia chodba spájajúca vchod so základnou školou, pri ktorej sú ďalšie dve triedy materskej školy;
- školský dvor je zatravnený má svoje pieskovisko, ktoré je zakrývacie, hracie prvky, šmykľavku, hrazdu, futbalovú bránku, vláčik, tabuľu na kreslenie, prehadzovadlo, lavičky, stromy, kríčky, domčeky na hry pre deti, indiánsky stan, drevené sedenie pre deti, domček na hračky pre pobyt vonku; školský dvor je oplotený.

Na pobyt vonku slúži záhrada s detskými atrakciami a pieskoviská. Budova a školský dvor sú oplotené.

Materská škola je škola, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje celostný rozvoj osobnosti dieťaťa v súlade s jeho individuálnymi potrebami. Pri výchove a vzdelávaní je dominantná hra. Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možností.

V každej triede pracujú dve učiteľky podľa VVP, ktoré vypracovávajú týždeň vopred, aby zabezpečili jednotnosť ukonov a postupov, ktoré si deti osvojujú. Každá trieda má určeného triedneho učiteľa, ktorým zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie, dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Triedny učiteľ poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

## Čl. 3

### Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými a inými zamestnancami materskej školy

#### Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu;
- bezplatné vzdelanie rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách;
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom;
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav, v rozsahu ustanovenom zákonom;
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti;

- výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí;
- organizáciu výchovy a vzdelania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny;
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu;
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na podporné opatrenia poskytnuté školou pri výchove, s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu umožňujú.

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

### Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania;
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy;
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie;
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní;
- absolvovať povinné predprimárne vzdelávanie vo veku od piatich rokov v dĺžke trvania jedného školského roka, ktoré je stanovené v zákonom;
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní;
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy;
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti;
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 školy a školským poriadkom;
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa;
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa;
- zúčastniť sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy;
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy;
- **materská škola** dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj **v čase konania rozvodu a úprave 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/povinnosť
  - vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť,
  - starať sa o svoje dieťa;

- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov;
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.**

### Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- **dodržiavať a rešpektovať školský poriadok MŠ;**
- 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 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;
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi;
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľovi oznámiť dôvod neprítomnosti písomne;
- neprítomnosť dieťaťa v MŠ oznámiť telefonicky, alebo mailom, alebo do skupiny rodičov
- priviesť do materskej školy iba dieťa, ktoré neprejavuje známky ochorenia
- dbať na pravidelnú dochádzku svojho dieťaťa do materskej školy, plniace povinné predprimárne vudelávanie (v predškoskej triede od 5 rokov) **Neospravedlnených viac ako 5 dní v mesiaci** je povinná riaditeľka školy nahlásiť na školský úrad, najneskôr nasledujúci mesiac. V zmysle zákona č. 396/2022 Z.z.účinného do 01.01.2023 sa považuje neospravedlnené dni za záškoláctvo, ktoré sa postihuje ako priestupok alebo správny delikt.
- **nenarušovať priebeh výchovno - vzdelávacieho procesu neskorým príchodom , privádzať deti do 8.00 hod. opustiť budovu školy**
- správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zamestnancom a deťom s úctou a v súlade s dobrými mravmi
- pravidelne v stanovenom termíne uhrádzať príspevky v zmysle aktuálneho VZN Mestskej časti Bratislava - Rača za pobyt dieťaťa v materskej škole;
- 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, resp. zástupkyne poverenej riadením MŠ;
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie prinášať z domu cenné predmety a hračky len po dohode s triednou učiteľkou.

**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.

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

#### Materká škola má právo získať a spracúvať osobné údaje detí v rozsahu

1. meno a priezvisko
2. dátum narodenia
3. bydlisko
4. rodné číslo
5. štátna príslušnosť
6. národnosť
7. informácie o fyzickom a duševnom zdraví
8. informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko – psychologickej a špecialno – pedagogickej diagnostiky

#### Materká škola má právo získať a spracúvať osobné údaje zákonných zástupcov detí v rozsahu

1. meno a priezvisko
2. adresa trvalého pobytu
3. adresa zamestnávateľa
4. kontakt na komunikáciu (telefónny a e-mailový)
5. pracovný čas
6. V prípade potreby súdne rozhodnutie o úprave práv a povinností k maloletému dieťaťu.

Do dokumentácie dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneďoznámiť 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 predpisov.

#### Práva pedagógov a zamestnancov školy

1. **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.
2. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.
3. 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.

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. 4 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 do 17:00 hod.

Konzultačné hodiny denne od 11.00 do 12.000

úsek	kontaktná osoba	tel. kontakt	mejlový kontakt
materská škola	so ZRŠ pere MŠ = <b>Andrea Konečná na základe telefonic. dohovoru</b>	02/44 88 11 43	<a href="mailto:konecna@zskomenskekehoba.sk">konecna@zskomenskekehoba.sk</a>
školská jedáleň	vedúci ŠJ = <b>Marek Poživinec</b> administratíva = <b>Gabriela Walová</b>	02/44 88 13 86	<a href="mailto:jedalen@zskomenskekehoba.sk">jedalen@zskomenskekehoba.sk</a>
riadiateľstvo školy	riaditeľka = <b>Mgr. Tatiana Kizivatová</b>	02/44 88 41 40	<a href="mailto:kizivatova@zskomenskekehoba.sk">kizivatova@zskomenskekehoba.sk</a>

Personálne obsadenie: **pozri prílohu č. 1**

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 pri vstupe do budovy, na webovom sídle školy

V čase letných prázdnin (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na štyri týždne. V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, hračiek pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom na informačnej nástenke spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti v **nevyhnutných prípadoch** navštevovať náhradnú materskú školu, v rámci mestskej časti, ktorá zabezpečí 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**

**V období prázdnin** určených MŠVVaŠ SR v Sprievodcovi školským rokom na aktuálny školský rok a v mimoriadnych situáciách deti rodičov na materských dovolenkách a nezamestnaných rodičov v materskej škole po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku do materskej školy (z dôvodu maľovania, riešenia havarijných situácií a pod.).

V čase vianočných, jarných a jesenných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

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. 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.



## Čl. 5 Podmienky prijatia a dochádzka detí do materskej školy

### 1. Zápis a prijímanie detí do materskej školy

- Do materskej školy sa prijímajú deti na základe **žiadosti** zákonného zástupcu.
- Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov,
  - so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
  - nadané,
  - nad 6 rokov aj deti, ktorým bolo odporúčané pokračovať v povinnom predprimárnom vzdelávaní v súlade s § 28a školského zákona,
  - výnimočne aj deti po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné nevyhnutné podmienky a za podmienky, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede, ak počet prihlásených detí je nižší ako sú kapacitné možnosti materskej školy.
- Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** v prípade **voľného miesta** alebo pre nasledujúci školský rok.

### Oznámenie o prijímaní dieťaťa do MŠ

- **Oznam** o prijímaní detí do materskej školy pre nasledujúci rok zverejní riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom spravidla **od 15. marca do 15. apríla** príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy, na webovom sídle MŠ a inom verejne dostupnom mieste.
- V ozname sa **zverejní**
  - dátum,
  - miesto a čas podania žiadosti,
  - kritériá prijímania.

### Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ

- Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľke materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase **od 1. mája do 31. mája**.
- Žiadosť podáva zákonný zástupca dieťaťa aj elektronicky na [www.mskomenskehoba.edupage.org](http://www.mskomenskehoba.edupage.org), resp. si ju môže stiahnuť.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie **podpisujú obaja zákonní zástupcovia** dieťaťa.
- Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

## PRIJÍMANIE DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

- Prednostne sa prijímajú deti,
  - pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zo spádovej oblasti MŠ,
  - deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a
- Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to deti
  - mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté,
  - s poruchami správania,
  - s autizmom,
  - s narušenou komunikačnou schopnosťou,pričom sa najvyšší počet detí v triede **znižuje o dve deti** za každé zdravotne znevýhodnené dieťa. 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.
- Riaditeľka školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu.
- O prijatí dieťaťa **rozhodne** riaditeľka školy **do 30. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- O počte neprijatých detí do MŠ je riaditeľka povinná informovať zriaďovateľa.
- V prípade podania žiadosti v priebehu školského roka, **riaditeľka** školy **rozhodne o prijatí/neprijatí** dieťaťa do MŠ **do 30 dní** odo dňa podania žiadosti.

**Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku** nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** v materskej škole

- na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- 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 v materskej škole 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.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo materskú školu na území Slovenskej republiky a zákonný zástupca písomne požiadala o prijatie do našej materskej školy, dieťa môže byť prijaté len 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.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na **čas adaptačného pobytu**, v ktorom zákonný zástupca

- privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve – najviac štyri hodiny, s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa,
- spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a
- po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase po dohode zákonného zástupcu s vedením školy. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

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.

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

#### **Riaditeľka školy ďalej rozhoduje o forme osobitného plnenia spôsobu školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania**

- a) **prerušení** dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
  - b) **povolení** individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, **pokračovaní** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
  - c) **predčasnóm skončení** predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
  - d) **určení** príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca dieťaťa informovaný oznamom pri vstupe do MŠ – v šatniach.
  - Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po konzultácii s rodičmi a ich súhlase.
  - V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú Čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti - aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

## KRITÉRIA PRIJÍMANIA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Do materskej školy pri ZŠ s MŠ sa prijímajú deti na základe nasledovných kritérií stanovených riaditeľkou školy

1. deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zo spádovej oblasti MŠ a dovŕši päť rokov do 31. augusta daného roka v zmysle zákona
2. deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
3. deti zamestnanca školy
4. deti, ktoré dovŕšia 4 roky k 31.8. nasledujúceho školského roka;

#### **Ostatné kritéria pre prijatie dieťaťa do MŠ**

4. dieťa, ktorého zákonný zástupca je zamestnaný v oblasti školstva v zriaďovateľskej pôsobnosti Bratislava – Rača,
5. dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia, čo je potrebné preukázať dokladom z príslušného úradu sociálnych vecí a rodiny;

6. dieťa, ktoré má v materskej škole staršieho súrodenca a k 31.8. dovŕši 3 roky;
7. dieťa, ktoré dovŕši tri roky k 31.8. od najstarších po najmladších;
8. dieťa, ktorého aspoň jedný zákonný zástupca má trvalé bydlisko v MČ Bratislava – Rača;
9. dieťa, ktoré doposiaľ nebolo prijaté do inej materskej školy v MČ Bratislava – Rača.
  
10. Dieťa mladšie ako tri roky môže byť prijaté v prípade voľnej kapacity;
11. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma v prípade, že škola môže vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky pre jeho vzdelávanie. Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

## 2. Dochádzka detí do materskej školy

- **Zákonný zástupca** zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ. **Dieťa privádza do MŠ** spravidla **do 8:00 hod.** a **odchádza** spravidla **po 15:00 hod.**
- Z dôvodu stravovania detí a psychohygienických požiadaviek v čase od 8:00 hod. do 9:00 hod. je materská škola uzatvorená.
- V prípade, že zákonný zástupca privedie dieťa po 8:00 hod. z dôvodu lekárskeho vyšetrenia a pod., jeho neskorší príchod vopred telefonicky nahlási.
- V prípade pravidelného oneskoreného príchodu dieťaťa do MŠ po dohode so zástupkyňou riaditeľky školy → o 9:00 hod. a neskôr v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Písomne splnomocní pedagogického zamestnanca k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne. V takomto prípade **zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa v MŠ nahlási najneskôr do 8:00 hod.** s udaním presného počtu neprítomných dní v MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- Zákonný zástupca je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa do troch dní. **Ak sa jedná o infekčné ochorenie, ktoré vyžaduje zabezpečenie následných opatrení, je povinnú túto skutočnosť nahlásiť bezodkladne.**  
Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.
- **Deti plniace si povinné predprimárne vzdelávanie**, ktoré majú povinnú dochádzku do materskej školy, zákonný zástupca ospravedlňuje neprítomnosť nasledovne.  
Neprítomnosť 1-7 dní za sebou nasledujúcich z dôvodu choroby, návštevy lekára, rodinných dôvodov a pod. , ospravedlňuje rodič triednej učiteľke písomne na predpísanom tlačive.  
Neprítomnosť 8 dní a viac z dôvodu choroby ospravedlňuje rodič písomným potvrdením od lekára.  
Z dôvodu plánovanej neprítomnosti dieťaťa v MŠ (liečenie, dovolenka, a pod.) zákonný zástupca písomne požiadava riaditeľku školy o uvoľnenie vopred.(tlačivo na stránke školy)
- Po viac ako **trojdňovej neprítomnosti** dieťaťa v materskej škole, zákonný zástupca predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. (Tlačivo o bezinfekčnosti vypisuje cez edupageje zavesené na webovom sídle MŠ )
- Ak je **neprítomnosť** dieťaťa v MŠ **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, oznámi zákonný zástupca dieťaťa zástupkyňi RŠ pre MŠ dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri

opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží doklad od ošetrojúceho lekára, prípadne písomné Čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

- Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.
- Ak zákonný zástupca do 14 dní pracovných dní neoznámi zástupkyňu RŠ pre MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

### 3. Úhrada poplatkov v materskej škole § 28 školského zákona

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Výška príspevku za dieťa materskej školy je: **pozri prílohu č. 2**

### Úhrada školného

1. zákonný zástupca dieťaťa uhrádza poplatky za školné za materskú školu (**nie poplatky za stravovanie dieťaťa**) bezhotovostným prevodom trvalým príkazom/ prostredníctvom banky na príjmový účet materskej školy s uvedením nasledovných údajov:
  - VÚB banka č. účtu: **SKSK0302000000001635605454**
  - doplňujúci údaj: **meno dieťaťa**
  - variabilný symbol: **osobné číslo dieťaťa**
2. Školné sa uhrádza do 25. dňa predchádzajúceho mesiaca, Príspevok za pobyt v materskej škole sa podľa osobitného predpisu neuhrádza za dieťa
  - a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie **povinné**,
  - b) ktoré je umiestnené v zariadení na rozhodnutie súdu,
  - c) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
  - d) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.
3. Príspevok sa neuhrádza:
  - a) z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy počas školských prázdnin,
  - b) z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy zapríčinenej zriaďovateľom,
  - c) z iných závažných dôvodov.

### Neuhrádzanie platieb

- V prípade, že nebude platba uhradená v stanovenom termíne na účet MŠ a ZŠS, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek **ústne upozorní** zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku.
- Po ústnom upozornení nasleduje **písomné upozornenie**.
- V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, riaditeľka školy **rozhodnutím ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie a podá Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.

## Stravovanie dieťaťa

Okrem uvedeného poplatku zákonný zástupca dieťaťa uhrádza **poplatok zariadeniu školského stravovania**. Príspevok **na prípravu a výrobu jedla v školskej jedálni**, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, **je zložený z**

- **príspevku na nákup potravín** (ďalej len stravné) okrem detí, ktoré majú rok pred nástupom do základnej školy (predškolační);
- **z príspevku na režijné náklady** (ďalej len réžia).

## Výšku STRAVNÉHO na jedno jedlo určuje finančné pásmo podľa veku stravníkov.

V prípade, že sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa bude navštevovať MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou a písomnom oznámení formou Zápisného lístku na stravovanie, môže **od začiatku nasledujúceho mesiaca** uhrádzať poplatok za desiatu a obed.

### Stravné a réžia

1. **sa uhrádza** zálohovo vopred, **najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiaca**, v ktorom sa stravovanie poskytuje,
2. zahŕňa stravu za **20 pracovných dní** v mesiaci,
3. platí sa formou **bezhotovostného prevodu** (trvalým príkazom) na účet zariadenia školského stravovania s uvedenými údajmi:
  - VÚB banka č. účtu: **SK8702000000001635632751**
  - doplňujúci údaj: **meno dieťaťa** (nie rodiča)
  - variabilný symbol: **identifikačné číslo dieťaťa**
4. Zariadenie školského stravovania predloží vyučtovanie stravného podľa skutočne odstravovaných dní (nedoplatky/preplatky zákonným zástupcom stravníka v polročných intervaloch, najneskôr do 15. februára a 31. augusta príslušného kalendárneho roka.)
5. Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
6. Vedúci zariadenia školského stravovania zodpovedá
  - za správnosť a evidenciu poplatkov,
  - za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a
  - dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCP (Plán správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení).
7. Výška príspevku na stravné za dieťa na mesiac **pozri v prílohe č. 2**

## Čl. 6

### Vnútoraná organizácia materskej školy

#### 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Prevádzka v materskej škole je od 6:30 do 17:00 hod.

V piatich triedach je zaradených 100 detí

1.trieda	Kačičky	3 – 4 ročné deti
2. trieda	Žabky	4 – 5 ročné deti
3 trieda	Včielky	4,5 -5 ročné deti
4. trieda	Lienky	5- 6 ročné deti
5 trieda	Sovičky	5 –6 ročné deti

## 2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

- Deti do MŠ sa schádzajú **od 6:30 hod.** vo svojich triedach.
- **Po 16:00 hod.** sa deti delia do tried podľa vopred stanoveného rozpisu.
- Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi **12:00 – 12:30 hod.**
- V jarňých, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora.  
Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa **a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor.**  
Dieťa za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi.  
Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.
- V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že je detí viac ako povoľuje vyhláška, zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov ako dozor pri deťoch do príchodu učiteľky z popoludňajšej zmeny.  
Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede.  
Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška.  
Učiteľka, ktorá deti rozdeľuje, napíše pre rodičov oznam, v ktorých triedach sú deti rozdelené. Ak je tento stav detí vyšší, zástupkyňa riaditeľky RŠ pre MŠ zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.
- Výchovo- vzdelávaciu činnosť zabezpečujú dve učiteľky v súlade so zásadami psychohygieny so zreteľom na individuálny vývin dieťaťa a jeho osobnosť.
- Za uzatvorenie okien, vypnutie elektrických prístrojov, uzamknutie tried, zodpovedá pedagogický zamestnanec, ktorý má podľa rozpisu práce popoludňajšiu službu.

## 3. Preberanie a prevzatie detí : § 7 vyhlášky o materskej škole

- Učiteľka zodpovedá za dieťa od okamžiku ako ho prevezme od zákonného zástupcu, alebo od pedagogického zamestnanca, ktorého strieda, až kým dieťa neodovzdá rodičovi, resp. osobe, ktorú rodič písomne splnomocnil alebo učiteľke, ktorá ju v rámci zadelenia služby strieda.
- „Preberanie detí“ medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania detí je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

- V období zhoršenej epidemiologickej situácie je prevádzka MŠ prispôbená uusmerniam RÚVRZ, Ministerstva školstva, zriaďovateľa MŠ v zmysle vydaných opatrení riaditeľkou školy.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.
- **Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.**
- Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu a čo najskôr upovedomí zákonného zástupcu dieťaťa, ktorého povinnosťou je si po dieťa v čo najkratšom čase prísť.
- **V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky MŠ, pedagogickí zamestnanci budú postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa.** Ak 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 odvieŕ 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 riaditeľka 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 sociálnoprávne ochrany detí a sociálnej kurately.**
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu (§ 7 ods. 8 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole).

#### 4. Organizácia v šatni

- Do šatne privádzajú deti so zákonným zástupcom (resp. ním splnomocnenou osobou), ktorý po vstupe do budovy použije ochranné návleky na obuv.
- **Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedie rodič dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti.**
- **Do skriniek neodkladá rodič dieťaťu jedlo, ovocie ani sladkosti.**
- Za poriadok v skrinkách zodpovedajú zákonní zástupcovia.
- Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ.
- Za čistotu a hygienu zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci školy.
- **Deti majú svoje veci označené menom.**
- **Je potrebné, aby malo dieťa vo svojej skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.**
- Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

#### 5. Organizácia v umyvárni

- Každé dieťa má v umyvárni



- označený svoj uterák
- na policičke má pohár a zubnú kefku.
- Prevádzkovú zamestnanec MŠ zodpovedá za
  - pravidelnú výmenu uterákov,
  - dopĺňanie mydiel,
  - suchú podlahu,
  - hygienu toaliet,
  - čistotu pohárov na stomatologický program
  - čistotu umyvárne.
- Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.  
Zodpovedá za
  - spláchnutie toalety,
  - uzatvorenie vody,
  - dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.
- Po obede, v čase prípravy na odpoľudňajší oddych, si deti pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky **čistenia zubov a ústnej dutiny** pomocou kefky a pohárika s vodou.  
Každé dieťa má pohár označený menom, resp. značkou.  
Kefky vymieňajú v trojmesačných intervaloch rodičia.
- Učiteľka postupne ako deti prichádzajú k umývadlu, po umytí rúk, dieťaťu podá pohár, usmerní dieťa ako správne použiť kefku, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefky a pohára dieťaťom a odloží pohár s kefkou na miesto.
- Upratovačka denne umýva použité poháre a v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom.

## 6. Organizácia v jedálni:

Jedlo sa podáva v jedálni v dvoch zmenách:

	1. zmena		2. zmena	
Desiata:	Kačičky	8:20 – 8:45 hod.	Lienky	9:00 – 9:15 hod.
	Žabky	8:40 – 9:00 hod.	Sovičky	9:00 – 9:15 hod.
	Včielky	8:40 – 9:00 hod.		
Obed	Kačičky	11:15 – 11:40 hod.	Lienky	11:45 – 12:10 hod.
	Žabky	11:20 – 11:45 hod.	Sovičky	11:45 – 12:10 hod.
	Včielky	11:20 – 11:45 hod.		
Olovrant	Kačičky	14:30 – 14:50 hod.	Lienky	14:10 – 14:25 hod.
	Žabky	14:30 – 14:50 hod.	Sovičky	14:10 – 14:25 hod.
	Včielky	14:30 – 14:50 hod.		

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúci zariadenia školského stravovania.

Ďalej denne zabezpečuje

- zisťovanie počtu stravníkov,
- normovanie jedál podľa vzorového jedálnička,
- prísun potravín a
- celý chod školskej jedálne.
- Pri zistenej alergii alebo dieťe, zákonný zástupca ihneď prinesie triednej učiteľke **písomný**

doklad od lekára o potravinovej alergii, prípadne o diétnom stravovaní, resp. písomnú žiadosť na donášku diétnej stravy pre dieťa, ktorú zabezpečí zákonný zástupca.

Učiteľka danej triedy túto skutočnosť oznámi vedeniu školy.

Zoznam detí s presným popisom alergií vyvesí zástupca školy v kuchyni ZŠS a v jedálni.

- **Pitný režim** detí zabezpečujú v triedach učiteľky
  - hlavne čistou odstátou vodou,
  - v zime nesladenými ovocnými čajmi bez sladenia (zabezpečujú zamestnanci ZŠS),
  - v čase letných mesiacov každé dieťa má svoju fľašku, ktorá je naplnená čistou vodou a pravidelne sa dáva do mičky na umytie takýmto spôsobom je zabezpečený pitný režim vonku.
  - Za čistotu pohárov a hygienu pohárov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci školy, nakoľko zamestnanci ZŠS už nie sú na pracovisku.
- **Za organizáciu a výchovný proces v jedálni 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 úroveň stolovania počas desiaty a obeda zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Ak učiteľka z popoludňajšej zmeny neobeduje, stolovaniu detí sa venujú obidve učiteľky. Deti z triedy Kačičiek používajú pri stolovaní lyžičku a postupne sa učia používať vidličku. Deti predškolských tried kompletný príborv druhom polroku.

### Učiteľka jv MŠ je povinná

- zabezpečiť deťom dostatok vhodných hračiek,
- viesť deti k ochrane prírody a prostredia.

## 7. Pobyť detí vonku:

- Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú v triede Kačičiek a Žabiek prevádzkové zamestnankyne.
- Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec najviac 21 detí od 4 do 5 rokov alebo najviac 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie), zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca predškolského zariadenia alebo plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.
- S triedou detí od 3 do 4 rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti 2 zamestnancov.
- Učiteľka na vychádzke používa terčik. V prípade dlhých vychádzok pedagogickí zamestnanci oblečú deťom bezpečnostné vesty.
- **Pobyť vonku člení pedagogický zamestnanec na tri časti**
  - pozorovanie,
  - organizované činnosti,
  - voľné hry.

### Povinnosti pedagogických zamestnancov MŠ

- Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z lavičiek okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky.
- Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.
- V letných mesiacoch učiteľky využívajú pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore.
- Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11:00 hod. a od 15:00 hod.

#### Poznámka:

Za celkovú čistotu pieskovísk, záhradnú plochu a čistotu chodníkov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci školy.

#### • Pobyť vonku SA NEUSKUTOČŇUJE\_

- \* počas dažďa,
- \* silného nárazového vetra,
- \* silného mrazu pod -10°C,
- \* hmly,
- \* poľadovice.

- Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčika a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti.

#### Vozovku opúšťa posledná učiteľka.

Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

- Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

**O použití MHD rozhoduje zástupkyňa RŠ pre MŠ,** 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, resp. na **šesť** detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/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 rucksaky. 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.

#### 8. Organizácia na schodisku:

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

## 9. Organizácia v spálni:

- Prevádzkoví zamestnanci zabezpečujú pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.
- Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené.
- Deti sa vyzliekajú v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Vyzliekajú sa do nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama.
- Deti nesmú chodiť do umyvárky bosé.
- Učiteľka pristupuje k deťom individuálne.  
Deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, môžu sa hrať s drobnou hračkou na ležadle. Učiteľka počas oddychu od detí neodchádza, venuje sa
  - bdejúcim deťom,
  - individuálnemu štúdiu,
  - príprave pomôcok, resp.
  - iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- Za poriadok v spálni rozloženie a zloženie ležadiel zodpovedá správna zamestnankyňa, ktorá pomáha podľa potreby pri vyzliekaní a obliekaní detí.

## 10. Organizácia počas aktivít, ktoré sú súčasťou VVČ

Na činnosti organizované mimo materskej školy, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, ZRŠ pre MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne

podujatie	dozor
plavecký výcvik	najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
lyžiarsky výcvik	najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
saunovanie	najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
škola v prírode*	na 20 detí dvaja pedagogickí zamestnanci
výlety a exkurzie	na jednu triedu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba

\*vyhláška č 305/2008 Z.z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z.z., č. 436/2020 Z.z.)

- Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľke školy poverený pedagogický zamestnanec.
- Pred uskutočnením akcie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne a dokumentačne zabezpečí prípravu a priebeh vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. O akcii vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.
- **Fotografovanie** detí v materskej škole za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie školy alebo pre potreby rodičov sa môže realizovať **len s písomným súhlasom** zákonných zástupcov.

## 11. Organizácia krúžkovej činnosti

- Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na

- vek detí, spravidla deti z najstaršej vekovej skupiny a
- usporiadanie dňa tak, aby nenarušovala plynulý priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách.
- Záujmové krúžky prebiehajú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi.
- Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke na schválenie plán činnosti.
- Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- Vedúci krúžku
  - je povinný viesť evidenciu
    - účasti detí na krúžkovej činnosti,
    - úhrady poplatku za krúžok,
  - preberá deti osobne od učiteľky a osobne deti odovzdá proti podpisu s uvedením presného počtu detí a menami detí na tlačive „Odovzdávanie a preberanie detí“.
- Prehľad a organizácia krúžkov: **pozri prílohu č. 4**
- bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.
- Riaditeľka školy a ZRŠ pre MŠ je oprávnená kontrolovať a hodnotiť
  - priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku,
  - dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí,
  - vnútornú organizáciu,
  - dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu.
- Zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o možných dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s účasťou dieťaťa na krúžku.

## 12. Úsporný režim chodu materskej školy

- Z dôvodu organizácie prevádzky materskej školy a úsporného využívania finančných prostriedkov **v prípade nízkej dochádzky detí** do materskej školy riaditeľka školy, prípadne ZRŠ pre MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried.  
Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na dodržiavanie počtu detí v triedach v zmysle platnej legislatívy a na zabezpečenie kvality výchovy a vzdelávania.  
Nadbytok zamestnancov riaditeľka alebo ňou poverená ZRŠ rieši nariadením čerpania náhradného voľna alebo čerpaním riadnej dovolenky.
- **V čase školských prázdnin**, ktoré sú vyhlásené pre základné školy sa zisťuje záujem o dochádzku detí do materskej školy písomne.
- O organizácii činností a prevádzke materskej školy **počas obmedzenej prevádzky** (školské prázdniny, iné závažné udalosti) rozhoduje po zvážení riaditeľka školy.
- **V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia** v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č. 15/2005-R sa na základe vyjadrenia príslušného úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% s celkového počtu detí.
- **V čase pandemického výskytu ochorenia COVID-19** stanovuje základné prevádzkové podmienky materských škôl po dobu trvania pandemického ochorenia a potreby

dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní MŠVVaŠ SR na základe opatrení a rozhodnutí Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako "UVZ SR").

Riaditeľka školy upravuje iba tie prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov.

### 13. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

- Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré nastupujú na prax do materskej školy
  - sa s príslušnou dokumentáciou z vysielajúcej školy hlásia u riaditeľa školy,
- **Zástupkyňa RŠ pre MŠ**
  - určí cvičné učiteľky a zaradí študentky do tried,
  - poučí študentky o BOZP a PO na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
  - poverí cvičnú učiteľku oboznámením študentiek so Školským poriadkom materskej školy a dokumentáciou školy,
- Cvičné učiteľky po ukončení praxe vypracujú na študentky hodnotenie, ktoré predložia riaditeľke/ZRŠ pre MŠ.

#### Čl. 7

#### Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky školy, prípadne ZŠ pre MŠ.
- Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka školy spolu so ZRŠ pre MŠ.
- 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 (tlačive) na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.
- **Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu 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 nasledujúce dni**, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží zákonný zástupca dieťaťa písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia), 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.
- Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Rodič pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom

pedagogickému zamestnancovi.

- **Zákonný zástupca je povinný svoje dieťa osobne odovzdať priamo učiteľke do triedy. Pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť za zverené dieťa až priamym kontaktom so zákonným zástupcom, alebo zákonným zástupcom pri vstupe do triedy. Pedagogický zamestnanec nesmie vydať dieťa neznámej osobe, druhému rodičovi, ak je predložený doklad o súdnom zákaze styku.**
- Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Pedagogický zamestnanec predškolského zariadenia zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia až do odovzdania dieťaťa rodičovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.
- **Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností 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 vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť stráť sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),**
- Pedagogickí zamestnanci materskej školy **počas prebiehajúceho konania** o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachovávajú neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujem, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.**
- V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, resp. o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.
- **Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t. z. pre rodiča aj školu.**
- **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.
- Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu ( napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod. ).
- Zamestnanci CPPPaP a **externí lektori** sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa je potrebný písomný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.
- **Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene adresy trvalého pobytu, zamestnania a telefónneho čísla nahlásil zmenu učiteľkám danej triedy.**
- 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 sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom

zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

- **Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú.** Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu (na jeho osobnú zodpovednosť i s dôsledkami) a priameho telefonického usmernenia pediatrom.
- V prípade, že sa dieťa pomočí, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečí ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca.
- **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.
- V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a príjazdovú cestu zodpovedné prevádzkoví zamestnanci školy. Sneh odpratávajú odhŕňačom na sneh a posýpajú 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.
- Usmernenie pre prípad pedikulózy v materskej škole **pozri v prílohe č. 5**
- Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.
- Všetky deti sú v tomto školskom roku **poistené proti úrazu** v Generali poisťovni.

## Čl. 8

### Ochrana spoločného a osobného majetku

#### 1. Harmonogram otvárania a zatvárania MŠ v priebehu dňa:

Čas	Činnosť	kto
6:00 hod.	otvára budovu a okná	prevádzkový zamestnanec, ktorý má pracovnú dobu od 6:30 hod, v prípade jej neprítomnosti poverený pedagogický zamestnanec
8:05 hod.	zatvára budovu	prevádzkový zamestnanec - upratovačka
9:50 hod.	<b>uzatvára vchod</b>	učiteľka, ktorá prvá vychádza s deťmi na školský dvor
11:30 hod.	<b>otvára vchod</b> do areálu	učiteľka, ktorá posledná odchádza z dvora
V čase 12:00 - 12.30 hod.	otvárajú rodičom	asistenti
17:00 hod.	zatvára budovu a okná, skontroluje	prevádzkový zamestnanec, ktorý má pracovnú dobu do 17.00 hod. a službukonajúci pedagogický zamestnanec

- Objekt MŠ je zabezpečený bezpečnostným systémom. Každý zamestnanec má určený kód, ktorý je povinný pri otváraní a uzatváraní budovy použiť. Vchod do MŠ je zabezpečený bezpečnostným zámkom a elektrickým vrátnikom. Rodičia zvoní na zvonček určený triede, ktorú dieťa navštevuje.
- Dvere otvára učiteľka z triedy po predstavení zákonného zástupcu. Školníčka a upratovačky podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu a okná a po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria.
- Po ukončení príchodu detí do budovy o 8:05 hod. službukonajúca prevádzková zamestnankyňa umyje podlahu vo vchode budovy školy.
- **Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor uzamkne bránu**



a vchod do budovy môže zostať otvorený. Posledná učiteľka opúšťajúca dvor, otvorí bránu a zatvorí vchodové dvere.

- V čase od 12:00 do 12:30 hod, keď si chodia rodičia pre deti, službukonajúca prevádzková zamestnankyňa dozrie, aby boli dvere opäť zatvorené.
- **Vstup cudzím osobám je do výdajne stravy zakázaný.**
- **V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby.** Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie ZRŠ pre MŠ, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu ZRŠ pre MŠ a má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.
- Za inventár materskej školy sú zodpovední všetci zamestnanci MŠ.
- Učiteľka je povinná vypnúť a odložiť používanú didaktickú techniku na vopred určené miesto. Správni zamestnanci pred odchodom skontrolujú vypnutie elektrospotrebičov (práčka, varné nádoby).
- Osobné veci si zamestnanci odkladajú v miestnosti pre učiteľky, alebo vo svojich triedach, ktoré po opustení uzamknú.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontrolujú obidve zamestnankyne podľa harmonogramu práce.
- Rodič vo vlastnom záujme podpíše dieťaťu papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.
- **Všetci zamestnanci i rodičia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.**

## 2. Sťažnosti, podnety a oznámenia rodičov a zamestnancov MŠ

- Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný, **povinný postúpiť riaditeľke, resp. zástupkyni RŠ pre MŠ**, ktorá ho po dohode s navrhovateľom zaznamená do centrálnej evidencii sťažností.
- V zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka školy.

### Čl. 9

#### Spôsob zverejnenia školského poriadku

Školský poriadok zverejní riaditeľka školy na verejne prístupnom mieste

- webové sídlo školy,
  - v spoločných priestoroch školy
- a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi
- všetkých zamestnancov,
  - deti a
  - informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

### Čl. 10

#### Zrušovacie ustanovenia

Školský poriadok materskej školy pri ZŠ s MŠ J. A. Komenského na Hubeného 25 v Bratislave, ktorý bol vydaný dňa 30. septembra 2016 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku dňa 25.08.2021.

### Čl. 11

## Účinnosť školského poriadku

Školský poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2023.

V Bratislave dňa 25.08.2023

Mgr.Tatiana Kizivatová  
riaditeľka