

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKÁ ŠKOLA HEYDUKOVA 25, BRATISLAVA

Telefónne čísla: 02/52968666;

Riaditeľka MŠ: Mgr. Dagmar Luknár

msheydukova@staremesto.sk

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia	2
II. Charakteristika materskej školy	3
Článok 1. Povinné predprimárne vzdelávanie	4
Článok 2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	13
Článok 3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	21
Článok 4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	32
Článok 5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	36
Článok 6 Školský podporný tím	37
Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy	
III. Záverečné ustanovenia	38
IV. Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov	38

Časť I. Úvodné stanovenia

1. Školský poriadok Materskej školy, Heydukova 25, Bratislava je vypracovaný v súlade so:zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
2. zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
3. zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
4. zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,zákomom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
5. vyhláškou MŠVVaM SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 205/2008 Z. z. o škole v prírode,
6. Všeobecne záväzným nariadením Mestskej časti Bratislava-Staré Mesto o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach.Školský poriadok vydáva

riaditeľka MŠ, Heydukova 25 Bratislava po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – s radou školy a s pedagogickou radou.

7. Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ,
- pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
- prevádzke a vnútornom režime MŠ,
- s dochádzkou detí do materskej školy,
- - prerušením dochádzky detí, ak nejde o deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- - zanechaním vzdelávania, ak nejde o deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (§ 28d ods. 3 až 5 školského zákona),
- - prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR (§ 28d ods. 1 a 2 školského poriadku),
- - predčasným skončením predprimárneho vzdelávania detí, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie detí atď.
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,
 - „Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní“
 - o iných dôležitých skutočnostiach.

8. Pre zamestnancov a zákonných zástupcov detí je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok po písomnom upozornení predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Cieľ predprimárneho vzdelávania

1. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

2. Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách *Keď raz budem výskumníkom*.

3. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov. Od septembra 2021 poskytuje vzdelávanie deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.

4. Materská škola má 4 triedy, je priestranná, rozkladá sa na dvoch podlažiach bytového domu, je účelovo zariadená. Prízemie materskej školy tvorí vstupná hala, triedy s príslušnými

hygienickými priestormi, jedna trieda na prízemí má vlastnú spáľňu a druhá má rozkladacie ležadlá. Jedna z herní slúži ako rozcvičovňa. Na prízemí je jedáleň pre deti, ktorú používame 3x denne v dvoch turnusoch, sklad, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodisko. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými hygienickými priestormi. Ateliér na výtvarné vzdelávacie aktivity. Celkovo má MŠ

tri kabinety, alebo odborné miestnosti a účelové priestory pre personál. Materskú školu riadi riaditeľka. Pri MŠ nie je školský dvor, využívame ihrisko v pôsobnosti zriaďovateľa na Jedlíkovej ulici, parky a priestranstvá v okolí MŠ.

Článok 1

Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“)

1) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia, rovnako, ako v prípade plnenia PŠD, musí materskú školu pre dieťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, hľadať dovtedy, kým ho do niektorej neprijmú. Ak rodič nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy bude mať podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne riešiť podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt a v spádovej materskej škole určenej obcou (ďalej len „spádová škola“), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej MŠ, ak ho riaditeľ tejto školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľka spádovej MŠ prednostne prijíma na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci podľa školského obvodu, ktorý určil zriaďovateľ Mestská časť Bratislava – Staré Mesto deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce a školského obvodu, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, do ktorej sa hlási.

Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľke spádovej MŠ. Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní v čase školských prázdnin. Povinne musí začať absolvovať predprimárne vzdelávanie v MŠ každé dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, v ktorom dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie. Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa

zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, požiadajú o prijatie MŠ, pre ktorú sa rozhodol.

Oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy podľa § 28a ods. 6 školského zákona a druhou je povolenie individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona. Dieťa oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov podľa § 28a ods. 6 zákona č. 245/2008/2003 Z. z. sa nebude vzdelávať vôbec, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

Naproti tomu dieťaťu, ktoré bude mať povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov podľa § 28b ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. sa bude vzdelávať doma.

Takémuto dieťaťu bude zabezpečovať vzdelávanie kmeňová materská škola, ktorá mu tento spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania povolila, a to najmenej v rozsahu dve hodiny týždenne v domácom prostredí dieťaťa.

Učiteľky/učitelia kmeňovej materskej školy budú zabezpečovať individuálne vzdelávanie len deťom podľa § 28b ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. Učiteľka/učiteľ/učiteľia, určení riaditeľom školy, túto činnosť budú vykonávať buď v rámci svojho základného úväzku, ustanoveného ako týždenný počet hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo v rámci práce nadčas, so všetkými náležitosťami, ktoré s prácou nadčas súvisia. Ak bude túto činnosť vykonávať učiteľka/učiteľ mimo obvyklého miesta výkonu výchovno-vzdelávacej činnosti určeného v pracovnej zmluve, uzavrie s ním zamestnávateľ dohodu o zmene pracovnej zmluvy podľa § 54 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení.

Zanedbanie povinnosti zákonného zástupcu

- ak zákoný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, riaditeľka MŠ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má rodič dieťaťa trvalý pobyt,
- ak zákoný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Neprivádza dieťa včas, najmä ak plní PVV, táto absencia bude považovaná za neospravedlnenú a riaditeľka bude postupovať v zmysle platnej legislatívy.

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), nie „preložením“ ani „preradením“ z inej MŠ. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Zákoný zástupca spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie“). Lehota platnosti potvrdenia sa neudáva.

Ak rodičia zataja informáciu o tom, že dieťa má ŠVVP. Riaditeľ rozhodne o prijatí takéhoto dieťaťa, ale , postup, ktorý sa v takomto prípade vzťahuje aj na materské školy, aj na základné a stredné školy je ustanovený v § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. Uplatnenie ustanovenia § 108 ods. 1 je potrebné prepájať aj s § 144 ods. 7 a § 145 ods. 1 a 2 školského zákona. V prípade, že dieťa a zákonní zástupcovia bezdôvodne odmietnu vyšetrenia CPP, alebo pokračovanie v terapii, bude dieťaťu ukončená dochádzka, v prípade dieťaťa plniaceho PPV, mu bude zmenená forma dochádzky.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:
 - so zdravotným postihnutím, t.j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
 - deti choré alebo zdravotne oslabené, - deti s vývinovými poruchami, - deti s poruchami správania,
- s nadaním

Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, poštou,

- a) formou elektronického podania doručeného do
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný podpisom.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od nasledujúceho šk. roka podávajú zákonní zástupcovia v čase od 1. mája do 31. mája. Konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok určí riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a oznámenie zverejní na budove MŠ, mieste prístupnom verejnosti a na webovom sídle MŠ, ak je zriadené. Spolu s miestom a termínom zverejňuje aj ostatné podmienky prijímania detí do MŠ. V prípade podania žiadosti riaditeľka do 30 dní vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí, v závislosti od možnosti voľnej kapacity v nasledujúcom školskom roku.

- Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v súvislosti s rozhodnutím RÚVZ a v nadväznosti na ustanovenia školského zákona o najvyššom počte detí v triedach (v závislosti od veku).
- Okrem týchto podmienok riaditeľka určuje ostatné podmienky prijímania a zverejňuje ich na verejne prístupnom mieste (na vchodových dverách budovy MŠ, webovom sídle MŠ).
- Vzhľadom na kapacitnú možnosť MŠ, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do MŠ, môžu byť prijaté.

Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých rodičia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v MŠ.

- Deti sa do MŠ prijímajú aj priebežne, počas školského roka, ak je v MŠ voľná kapacita.
- Dieťa je do MŠ prijaté až dovtedy,
 - a) kým nenastúpi na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole,
 - b) ak zákonný zástupca nerozhodne inak a dieťa z MŠ neodhlási,
 - c) ak riaditeľka z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku zákonným zástupcom alebo dieťaťom (písomne na túto skutočnosť zákonných zástupcov upozorní) nerozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka MŠ rozhoduje v zmysle správneho konania a rozhodnutie o prijatí nadobúda právoplatnosť po nástupe dieťaťa do materskej školy.

V prípade, že si dieťa rýchlo zvyklo (adaptácia prebehla úspešne), môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou a zákonným zástupcom o časovej zmene pobytu dieťaťa napr. z poldenného na celodenný. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o predčasnom ukončení tejto dochádzky.

- Počas adaptačného pobytu zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé požadované údaje alebo lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa neuvedie prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Uvedené môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží odborné lekárske vyjadrenia, z ktorého je možné získať dostatok informácií o zdravotnom stave dieťaťa a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

- V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka vyzve zákonných zástupcov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod. a jednoznačný záver z diagnostického vyšetrenia) do troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.

- Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa naďalej navštevuje MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy

vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v MŠ riaditeľovi školy.

2) Prevádzka materskej školy

A. Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch v čase od 06:30 do 17:00 hod. Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dňa 18.1.2022 na plenárnej schôdzi ZRPD v MŠ, Heydukova a odsúhlasená zriaďovateľom.

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. *Dieťa má právo na:*

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom 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,
- 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,
- slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom

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

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

3. *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.

4. *Dieťa je povinné:*

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí

- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky
- dieťa nesmie ničieť cudzí majetok (žiadny)
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- v prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie, riaditeľka MŠ pozve zákonného zástupcu na pohovor, kde sa prerokuje daný problém a stanoví sa opatrenia. Zákonný zástupca bude upozornený na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, že dieťa naďalej svojim konaním ohrozuje ostatné deti,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepocikávať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel (ani na spanie), vedieť sa vysmrkať, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť, formulovať svoje požiadavky a potreby a v elementárnych prípadoch ich vedieť zdôvodniť,
- nenosiť do materskej školy mobilný telefón,

Práva a povinnosti rodičov, inej fyzickej osoby než rodiča, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, poručníka alebo opatrovníka (ďalej len „zákonný zástupca“), alebo práva a povinnosti zástupcu zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“).dieťaťa má právo:

- 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 so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy teda (rady školy).

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- poskytnúť všetky potrebné informácie k riadnej evidencii dieťaťa – meno a priezvisko dieťaťa a zákonných zástupcov, dátum narodenia dieťaťa, rodné číslo dieťaťa, trvalé bydlisko, telefonický kontakt, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a iné v zmysle školského zákona,
- písomne 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 dieťaťa. Ak tak neurobí, riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa
- nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo v MŠ alebo jej okolí, na výlete, exkurzii, vychádzke, v škole v prírode a iné
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- povinný oznámiť MŠ príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese z dôvodu:
 - choroby
 - lekárom nariadeného zákazu dochádzky do MŠ
 - rekonvalescencie alebo vyzdvihnutia dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa
 - mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok
 - mimoriadnej udalosti v rodine

nariadeného karanténneho alebo izolačného opatrenia

Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v materskej škole

Novelou školského zákona č. 120/2024 Z. z., ktorá nadobudla účinnosť 1. júna 2024, prináša konkrétne pravidlá na zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní absencie.

- Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.
- Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného

zástupcu / zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

- Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.
- Medzi výnimočné a osobitne odôvodnené prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá nepresahuje ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, patria najmä opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.
- Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby materská škola v rámci kontroly riadneho plnenia predprimárneho vzdelávania, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.
- V prípade, že bude dochádzka dieťaťa do MŠ prerušená na viac ako 30 (tridsať) po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ k danému žiadosti o prerušenie dochádzky.
- Písomné vyhlásenie predkladá zákonný zástupca aj pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.).

• Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- - zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zisťovala službukonajúca učiteľka, alebo poverený prevádzkový zamestnanec pred prijatím dieťaťa do MŠ (ranný filter)
 - zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom
 - zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu.
- Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:
 - má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

- Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).

- Mimoriadne udalosti viac ako 5 dní (vzťahuje sa na deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie PPV) – svadba, pohreb, dlhodobá služobná cesta zákonného zástupcu, dovolenka zákonných zástupcov. Zákonný zástupca vopred doručí písomne alebo mailom Žiadosť o ospravedlnenie dieťaťa na odsúhlasenie riaditeľke školy.

- Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak
 - dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
 - zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo

Podľa § 28 ods. 2 zákona o rodine „Rodičovské práva a povinnosti majú obaja rodičia. Pri ich výkone sú povinní chrániť záujmy maloletého dieťaťa.“.

Nezhody zákonných zástupcov v podstatných veciach spojených so starostlivosťou o dieťa, rieši na návrh ktoréhokoľvek z nich výlučne súd, v žiadnom prípade nie škola. Ak súd posúdi napríklad výber školy pre dieťa, ktorá je predmetom nezhody, ako podstatnú vec, môže priviesť rodičov k zmiernemu riešeniu formou schválenej rodičovskej dohody alebo sám rozhodne, ktorú školu bude dieťa navštevovať.

Rodičia sa na súd môžu obrátiť aj s návrhom o vydanie neodkladného opatrenia, ktorým súd dočasne určí (až do konečného vyriešenia nezhody), ktorú školu bude ich dieťa navštevovať, obzvlášť v situáciách, ak ide o plnenie povinnej školskej dochádzky.

Komunikácia s materskou školou

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo nim splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom pedagóga, alebo riaditeľky materskej školy.

- Dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a deti prijatých do materskej školy).

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona

- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade so školským zákonom, sa práva ustanovené v ňom zaručujú

rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom 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) v znení neskorších predpisov,

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávanie neutrality, t.j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať 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, a obsah tohto písomného stanoviska materská škola žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov neposkytne (ani na žiadosť jedného zo zákonných zástupcov hodnotiace stanovisko),
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených zákonných zástupcov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktoré má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách, ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom rodiča) zastupovať. Pre MŠ je dostačujúce, ak získa súhlas od toho rodiča, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého rodiča,

Priestory školy nie sú miestom, kde rodič, 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 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.

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola 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 služobné času zamestnancov,
- v prípade, ak má materská škola 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 materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej zo zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle aktuálneho Všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava – Staré Mesto o určení výšky mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Staré Mesto.

Pedagogický zamestnanec má právo:

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
 - na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, Školský poriadok Materskej školy Heydukova 25 Bratislava
 - na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
 - na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- neprevziať dieťa, ktoré preukazuje známky choroby,
- neprevziať dieťa, ktoré nemá uhradené poplatky.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,

- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
 - pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebvzdelávania,
 - vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
 - informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
 - neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedá,
- priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne,
 - postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko- organizačných pokynov na daný školský rok,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- plánovať výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
 - prichádzať na pracovisko včas, pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkovej knihy, pri odchode z materskej školy zapísať čas odchodu,
- v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak riaditeľka MŠ nerozhodne inak,
 - byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase triednych aktívov, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít,
- dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné smernice školy,
 - konať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy,
 - stmelovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru materskej školy,
- korektne spolupracovať so všetkými zamestnancami materskej školy.

5. Povinnosti všetkých ostatných zamestnancov

- všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku školy sú zamestnanci povinní podľa pokynov vykonávať osobne prácu v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Nepedagogickí zamestnanci nemajú kompetenciu informovať zákonných zástupcov o výchovnovzdelávacích výsledkoch a zasahovať do výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov.

6. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Riaditeľka materskej školy:

Stránkové a konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov:

Pracovné dni po dohode podľa potreby zákonných zástupcov

Stránkové hodiny pre zamestnancov denne 12.00 – 13.00 a podľa dohody

V čase neprítomnosti riaditeľky, riadi MŠ poverená pedagogická zamestnankyňa alebo iný nepedagogický zamestnanec na základe poverenia.

A. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každý pondelok v čase od 12,00 do 12,30 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam v písomnej forme.
- v písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.

- Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa, inztervenciu odborného tímu, ako napríklad psychológ, logopéd, špeciálny pedagóg,
 - Styk so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, webu, ak je zriadený.
- Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov pedagogickí zamestnanci používajú v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu a iné, nezverejňujú iným osobám.

-

B. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto období. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom období. Zákonný zástupca je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí. Prevádzku MŠ možno obmedziť aj z technických príčin, akými sú napr. odstávka vody, kúrenia, elektrickej energie a podobne na niekoľko dní. Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteľiek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ spravidla na štyri týždne zatvorená, z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok, podrobnosti upraví zriaďovateľ. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach, e-mailom a na web stránke MŠ.

V čase vianočných a veľkonočných školských prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno. V čase jesenných a jarných školských prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou. V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteľiek, sa deti rozdelia do zvyšných tried. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré

ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Na prerušenie prevádzky MŠ môže dať podnet aj napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ. Riaditeľka MŠ je povinná na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí. Úsporný režim chodu MŠ - 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. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Úsporným režimom sa rozumie tzv. spájanie tried.

- Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do jednej triedy, prípadne opačne - ich rozdelenie do viacerých tried.
- Úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne riaditeľka materskej školy, prípadne učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky počas neprítomnosti.
- Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried
 - pri poklese detí o ¼ detí z celkového počtu zapísaných detí,
 - posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok, podrobnosti upraví zriaďovateľ,
 - je v triedach, do ktorých presúvajú deti z iných tried, nie je viac ako 22 detí,
 - v prípade nízkej dochádzky detí,
 - v prípade neprítomnosti učiteliek,
 - pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia). V šk. roku 2021/2022 budú v prevádzke 3 triedy.

1) Vnútorň režim MŠ sa člení na triedy:

- do triedy sa zaraďujú deti rozdielneho, rovnakého veku alebo veku a tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity 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. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú pedagogickí zamestnanci predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou. Všetky triedy sú s celodennou prevádzkou, výchovno-vzdelávací proces zabezpečujú striedavo dve učiteľky v dvojzmennej prevádzke.

Denný poriadok - Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných detí, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný prísť po dieťa do 30 až 60 minút. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Ak žije dieťa len s jedným zákonným zástupcom, o jeho preberaní rozhoduje ten, komu mu bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti, nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu. Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením, obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom bezodkladne písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Rodičia prichádzajú do budovy tak, aby priviedli dieťa včas a opustili budovu nie neskôr ako o 8:00 a popoludní najneskôr o 16:50 tak, aby o 17:00 opustili s deťmi budovu MŠ.

V prípade, že si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba neprevezme dieťa po ukončení prevádzky z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

- učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie so zákonným zástupcom, rodinnými príslušníkmi alebo splnomocnenými osobami
- ak sa učiteľke nepodarí skontaktovať, informuje riaditeľku MŠ

Zákonný zástupca, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službukonajúca učiteľka. V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viackrát, riaditeľka MŠ:

- po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku,
- po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania pri opakovanom porušovaní,
- pri ďalšom porušení školského poriadku riaditeľka ukončí predčasne predprimárne vzdelávanie dieťaťa.

3) **Dochádzka detí do materskej školy**

Zákonný zástupca privedie dieťa do 8.00 hod a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke, prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod.

4) **Organizácia v šatni**

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie dieťaťa až po odovzdanie alebo prebratie dieťaťa pedagogickým zamestnancom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s pedagogickým zamestnancom. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Dieťa je potrebné obliekať primerane podľa poveternostných podmienok (dážď, sneh, slnko, vietor, mráz...). Za poriadok a čistotu pridelenej skrinky zodpovedá rodič, za poriadok a čistotu šatne materská škola.
- b) Zákonní zástupcovia sa v priestoroch šatne zbytočne nezdržiavajú, opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 08.00 hod. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 16.50 hod.
- c) Zákonný zástupca uloží do skrinky náhradné oblečenie (nohavice, teplákové nohavice) do triedy i na dvor, pre mladšie deti náhradnú spodnú bielizeň pre prípad znečistenia a premočenia. Všetko náhradné oblečenie odporúčame jednoznačne označiť.
- d) Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky. Je zakázané lepiť, označovať a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami.
- e) V skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny, z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu hmyzu.
- f) Zákonný zástupca nenecháva dieťa v šatni samo, bez dozoru. Pedagogickí zamestnanci preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.
- g) Zákonní zástupcovia spravidla nedávajú dieťaťu do materskej školy cenné predmety, drahé oblečenie ani hračky.

Zamestnanci školy nie sú zodpovední za stratu alebo poškodenie spomínaných predmetov.

5) Organizácia v umyvárni

- a) Triedy používajú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák poskytovaný MŠ.
- b) Za pravidelnú výmenu uterákov, hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.
- c) Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá upevňuje základné hygienické návyky a sebaobsluhu nadobudnutú v rodine. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

6) Poskytovanie stravovania

a) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“) poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa:

- odporúčaných výživových dávok,
- materiálno-spotrebných noriem, receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR
- zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov b) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zisťovanie počtu stravníkov

zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci ŠJ v súčinnosti s triednymi učiteľkami. c) Deti sa stravujú v priestoroch jedálne, kde sú vytvorené primerané podmienky na stravovanie. Stravu im z výdajne vydáva kuchárka. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy, jej zástupkyňa, triedne učiteľky a učiteľky (pedagogickí zamestnanci). Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogický zamestnanec deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť. d) V súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. sa do MŠ nesmie individuálne donášať strava. V mimoriadnych prípadoch, pri komplikovanom stravovaní dieťaťa po dohode a súhlase vedúcej ŠJ, je možné stravu individuálne priniesť, pričom za jej kvalitu a vhodnosť, zodpovedá zákonný zástupca. Zároveň predloží vedúcej školského stravovania doklad o individuálnom stravovaní (lekársky nález), ktorý sa eviduje a ukladá v školskej jedálni.

e) Pitný režim zabezpečuje vedúca ŠJ v súčinnosti s triednymi učiteľkami.

f) Deti v 1. a 2. triedy používajú v 1. polroku školského roka pri jedle lyžicu, deti 3. a 4. triedy v 1. polroku školského roka používajú aj vidličku a v 2. polroku školského roka celý príbor. Deti 5., 6. a 7. triedy používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

g) Vstup do kuchyne je z hygienických a bezpečnostných zásad zakázaný tým, ktorí nie sú zamestnancami ŠJ. Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša.

Zákonný zástupca je povinný v aplikácii Edupage ZŠ Mudroňova v daný deň do 8.00 h odhlásiť dieťa zo stravy alebo deň vopred. V prípade návrhov, otázok, podnetov k školskému stravovaniu je k dispozícii mail: jedalen@mudronka.sk /neslúži na odhlasovanie detí/. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

6) Organizácia pri pobyte vonku

Naša Materská škola nedisponuje vlastným školským dvorom, využívame detské ihrisko na Jedlíkovej ulici a parky v blízkosti MŠ podľa rozhodnutia učiteľky.

a) Pedagogický zamestnanec je povinný zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov.

b) Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj prevádzkový zamestnanec v 1. a podľa potreby v 2., triede.

c) Učiteľky zabezpečujú pobyt vonku s deťmi tak, aby sa nezokupovali na jednom mieste. Organizujú si priestorové využitie podľa záujmu detí o danú činnosť a primeraných bezpečnostných a priestorových požiadaviek na jej realizáciu. Premyslene pristupujú k výberu pohybových atrakcií a telovýchovného náradia, náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na vhodnosť – nevhodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, pele rastlín v období zvýšených alergií, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén,

kaluže po daždi na chodníkoch a pod.) Každá realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie dobrovoľným rozhodnutím učiteľky.

d) Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň.

e) Počas nepriaznivého počasia – v súlade s § 7 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,
- prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
- teploty pod -10°C ,
- hustá hmla,
- šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
- náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí,
- nadmerné znečistenie ovzdušia

f) V letnom období, v čase najintenzívnejšieho slnečného žiarenia (od 11.00 do 15.00 hod.) sa prenášajú všetky činnosti do tieňa, prípadne do miestnosti.

g) V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu, toto zabezpečujú zákonní zástupcovia bez vyzvania.

h) Bezpečnosť pri pobyte vonku– Pri pobyte vonku nesmie byť dieťa samé, iba v sprievode dospelšej osoby, napr. prevádzkového zamestnanca.

i) Za prípravu, vyzbieranie a odnesenie pomôcok a hračiek pre pobyt vonku zodpovedajú pedagogickí zamestnanci so službukonajúcou prevádzkovou zamestnankyňou. Dbajú na to, aby deti hračky po skončení hry pozbierali a odovzdali na určené miesto.

Vychádzky

- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho prevádzkového zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením dbá na bezpečnosť detí.
- S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, deti pri pobyte vonku majú reflexné vesty.
- Na vychádzke ide učiteľka prvá, pred deťmi, priebežne ale sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu.
- Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti používajú reflexné vesty. V zmysle § 7 ods. 1 Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ, zástupca riaditeľky MŠ a za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

7) Organizácia pri odpočinku

a) Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá sú zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

b) Znamená to, že deti nemusia spať. Odpočívajú na ležadlách minimálne 30 minút. Nie viac ako 1.5 až 2 hodiny. S tým, že nemusia vstávať všetky a vždy naraz. A keďže popoludňajšie aktivity sa považujú tiež za vzdelávacie aktivity (nie za záujmové ako sa občas mylne uvádza), učiteľka môže čas využiť na pokojné sústredené činnosti, ktoré nebudú rušiť ostatné spiace deti. Čítanie kníh, kreslenie, hry s plastelínou, činnosti s autokorektívnymi pomôckami, spoločenské hry, počúvanie rozprávky, hudby a následná práca s ňou... Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

- c) Každé dieťa má vlastné ležadlo, označené svojou značkou, alebo na stálom mieste. V čase spájania má prevádzkovým zamestnancom dieťa zo spálne prenesenú svoju posteľnú bielizeň.
- d) Za pravidelnú výmenu posteľnej bielizne zodpovedá prevádzkový zamestnanec príslušnej triedy.

8) Organizácia krúžkovej činnosti

- a) Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa (popoludňajších hodinách). Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke MŠ plán činnosti na schválenie. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- b) Ak vykonáva krúžkovú činnosť pedagogický zamestnanec, zodpovedá aj za bezpečnosť detí. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- c) Pedagogický zamestnanec alebo lektor deti osobne preberá i odovzdáva službukonajúcej učiteľke v triede proti podpisu s presným počtom a priezviskom dieťaťa. Dodržiava čas výučby a s vhodným časovým predstihom si preberá deti od službukonajúcej učiteľky. Zákonný zástupca za krúžkové činnosti uhradza poplatok šekovou poukážkou alebo bankovým prevodom, ktorú mu vystaví realizátor krúžkovej činnosti. O ponuke krúžkov budú zákonní zástupcovia oboznámení formou triednych oznamov, aktívov.
- d) Realizácia krúžkovej činnosti, a rovnako tak ani realizácia napr. záujmových útvarov centra voľného času, alebo realizácia prípravného štúdia základnej umeleckej školy nesmie narúšať odpočinok ostatných detí odpočívajúcich aj dlhšie, ako minimálne 30 minút. Realizovanie krúžkov v popoludňajších hodinách neznamena ich realizáciu namiesto, ani na úkor odpočinku detí. Podľa § 5 ods. 2 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľka materskej školy zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy, teda aj za úroveň krúžkovej činnosti realizovanej v súlade so školským vzdelávacím programom.
- e) Zabezpečovanie krúžkovej činnosti inými fyzickými osobami má byť skôr výnimočné ako pravidlom. Úzko to súvisí predovšetkým so širokým odborným potenciálom učiteliek materských škôl. Tento široký záber ich odborných profesijných zručností a spôsobilostí, spolu s poznaním špecifik a osobitostí didaktiky predprimárneho vzdelávania, ako aj osobitostí učenia sa detí predškolského veku, ich predurčuje na to, aby v prvom rade oni zabezpečovali krúžkovú činnosť v materskej škole. Za bezpečnosť a ochranu zdravia počas krúžkovej činnosti podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy zodpovedajú: - učitelia materskej školy zabezpečujúci krúžkovú činnosť alebo - iné fyzické osoby zabezpečujúci krúžkovú činnosť.
- f) *Inou fyzickou osobou*, ktorá môže zabezpečovať krúžkovú činnosť v materskej škole sa myslí ktorákoľvek fyzická osoba, okrem učiteľky danej materskej školy, ktorá vedie krúžok v konkrétnej oblasti. Môže ňou byť napr. aj zákonný zástupca dieťaťa, učiteľ základnej školy, vychovávateľ centra voľného času, študent vysokej školy atď., ktorý má na vykonávanie danej činnosti predpoklady a je spôsobilý zodpovedať za deti, ktoré sa na danom krúžku môžu zúčastniť len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

Obsah mimoškolských aktivít organizovaných školou vyberáme tak, aby boli variabilné a neboli duplicitné so vzdelávaním podľa školského vzdelávacieho programu.

9) Organizácia ostatných aktivít:

- a) Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý môže byť individuálny alebo hromadný, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.
- b) Škola v prírode – organizuje ju poverený vedúci pedagogický zamestnanec v spolupráci s riaditeľkou MŠ v zmysle Vyhlášky o škole v prírode č. 436/2020, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z. z.
- c) Fotografovanie detí, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webovom sídle možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Pri organizovaní akcií materskou školou (besiedky, div. predstavenia...) si zákonní zástupcovia na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas/príp. nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojím podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu zákonných zástupcov na akékoľvek účely!

10) Mylná platba, vrátenie poplatkov

- Ak rodič omylom uhradí platbu dvakrát, požiada riaditeľka o vrátenie mylnej platby. Tlačivo sa nachádza na webovom sídle materskej školy.

Je zakázané v budove MŠ odkladať odrážadla a kolobežky, bicykle a kočiare a priväzovať psy a iné zvieratá z dôvodu BOZP a

nariadenia bezpečnostným technikom, špecialistom požiarnej ochrany.

Článok 4

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

1. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
 - Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
 - Viest evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou je povinnosťou podľa zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 a zákona č. 140/2008 Z. z.
 - Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze na predpísanom tlačive
 - Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
2. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
 3. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá pedagogický zamestnanec. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
 4. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:
 - a) na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - c) na korčuľarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
 - e) na výletoch a exkurziách treba dozor 2 pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

1) Postup pri zabezpečení úrazov

- a) Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrovania zaeviduje učiteľka, pri ktorej sa stal do zošita školských úrazov. Každý záznam dá zákonnému zástupcovi na vedomie a podpis.

b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka, t. z. učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú pomoc a následné ošetrovanie zraneného dieťaťa lekárom, t. z. zdravotníckym vozidlom. Po návrate z lekárskeho ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.

c) Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojím podpisom.

d) V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov.

e) Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 12 a §17 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré sú rozpracované v Prevádzkovom poriadku školy a Pracovnom poriadku. Zamestnanci sa pri dodržiavaní starostlivosti o hygienu, bezpečnosti a zdravia detí riadia aj vydanými internými pokynmi riaditeľky materskej školy a závermi z pracovných porád. V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť je dôležité predchádzať chorobám a úrazom detí a zamestnancov:

- deti treba chrániť pred stykom so škodlivinami, včasne odhaliť prípadný zdroj nákazy a dôsledným dodržiavaním osvojených návykov osobnej hygieny,

- ochrana zdravia je podmienená dostatočným vetraním a pobytom na vzduchu, správnym oblečením otužovaním organizmu,
- ochrana pred úrazom detí a dospelých je v dodržiavaní predpisov BOZP a PO, vo vhodnom umiestnení nábytku, dôsledným udržiavaním poriadku všetkých priestorov a v dostatočnom dozore pri činnostiach.

2) Výskyt pedikulózy

Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke, učiteľka následne riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a postelnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a učiteľov v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprejom.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Matrace, žienky používané v MŠ postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.

3) Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať 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 problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka

- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy
- zakomponovať do plánov práce každej triedy preventívne opatrenia
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
- zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia
- dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, zástupkyňu, ktorí vykonajú okamžité opatrenia

4) Podávanie/ resp. nepodávanie liekov v MŠ

Pedagogickí zamestnanci MŠ nie sú oprávnení podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa). Nie sú oprávnení podávať ani iné najrozmanitejšie probiotiká, lieky proti zápche, či iné výživové doplnky. MŠ odporúča zákonným zástupcom nastaviť taký režim ich užívania/podávania, aby ich dieťaťu podával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ, príp. mu ich prišiel podať v priebehu dňa po dohode so službukonajúcim pedagogickým zamestnancom on sám.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1) Ochrana spoločného majetku

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní chrániť majetok materskej školy.
- Pri zistení poškodenia alebo odcudzenia majetku školy alebo osobného majetku sú povinní túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy.
- Takisto pri strate osobných vecí detí, ktoré sú poistené, ako aj zamestnancov materskej školy, ktorí sa dali poistiť spravidla vždy k začiatku školského roka, sú povinní zamestnanci materskej školy túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy. Taktiež má škola uzavretú poisťku na prípadné odškodnenie úrazov detí a zamestnancov materskej školy.

- Vchod do materskej školy je zaistený 2 bezpečnostnými zámkami /magnetický a bezpečnostný zámok/.
- Kľúč od budovy a magnetický kľúč prevzali všetci zamestnanci. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy a bránky zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.
- V priebehu prevádzky materskej školy za uzatvorenie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci,
- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby mimo privádzania a odvádzania detí MŠ.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú pomôcku do kabinetu.
- Všetok majetok podlieha evidencii a správe majetku podľa platnej legislatívy. Materská škola eviduje majetok získaný z vlastných zdrojov alebo darovaním na základe darovacej zmluvy.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne:

- zamestnanci sledujú, či sa v objekte nepohybujú neznáme, podozrivé osoby; v čase ranného príchodu a popoludňajšieho odchodu detí kontrolu pohybu osôb plní vo vymedzenom čase a priestore upratovačka
- osobné veci si zamestnanci musia odkladať na určené uzamykateľné miesto.

Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka

Vstup do budovy mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky so zabezpečením dôsledného uzamknutia budovy a protipožiarneho opatrení.

Protipožiarne opatrenia – pred odchodom z pracoviska skontrolujú nepedagogickí zamestnanci, či sú vypnuté: kopírky, počítače, rýchlovarné kanvice a veľkokuchynské zariadenie.

Po skončení schôdkovej činnosti zodpovedá za prekontrolovanie, uzamknutie miestnosti a budovy prevádzkový zamestnanec a riaditeľka MŠ.

Článok 6

Školský podporný tím

- 1) Škola disponuje v súlade s § 131 školského zákona a § 21n. a § 84a) zákona 138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancov školským podporným tímom zloženým zo školského špeciálneho pedagóga, v úzkej spolupráci s externými členmi z centra poradenstva a prevencie CPP. Tím úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi, rodičmi a žiakmi.
- 2) Členovia tímu majú príslušnú kvalifikáciu a špecializované vzdelávania určené na výkon svojich funkcií a poskytujú žiakom, rodičom a učiteľom rozmanité služby:
 - a. poradenstvo žiakom, rodičom a zamestnancom,
 - b. prevenciu a intervenciu, mediáciu po konflikte alebo ťaživej situácii,
 - c. preventívne programy a aktivity v triedach,
 - d. podpora učiteľa počas vyučovania,
 - e. depistáže a orientačnú diagnostiku,
 - f. besedy, diskusie a vzdelávanie pre rodičov a zamestnancov, účasť na rodičovských združeniach a pod.
- 3) Činnosť odborného tímu sa riadi platnou legislatívou, pracovnou náplňou, školským vzdelávacím programom a metodickým usmerňovaním centra poradenstva a prevencie v našom okrese.

Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy

Sťažnosti musia byť podané v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

Časť III.

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov Materskej školy, Heydukova 25 Bratislava.
2. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.10.2025
3. Ruší sa Školský poriadok platný od 1.9.2022.

Mgr. Dagmar Luknár
riaditeľka materskej školy

Časť IV.

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov:

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (najmä §§ 28-28b a § 153).
- Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (plne nahrádza starý zákon č. 596/2003 Z. z. v oblasti samosprávy a kompetencií rád škôl).

- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyhlášky Ministerstva školstva (MŠVVaM SR)

- Vyhláška MŠVVaM SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov (úplne nahrádza zrušenú vyhlášku č. 306/2008 Z. z.).
- Vyhláška MŠVVaM SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii (školský poriadok spadá pod túto vyhlášku).

Samosprávne a regionálne predpisy

- Všeobecne záväzné nariadenie Mestskej časti Bratislava-Ružinov č. 16/2025, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov.
- Usmernenie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Bratislava o donáške diétnych jedál pripravovaných v domácom prostredí do školských zariadení.

Rezortné usmernenia a interné predpisy

- Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.
- Pracovný poriadok materskej školy.

Odsúhlasenie prevádzky zriaďovateľom:

Bežná prevádzka bude v čase od 6:30 do 17:00 hod.

Školský poriadok Materskej školy Heydukova 25 v Bratislave, na školský rok 2025/2026 bol prerokovaný :

na pedagogickej porade dňa: 23.08.2025

na zasadnutí s RŠ dňa:

1.10.2025