

ŠKOLSKÝ PORIADOK
Materskej školy
Cyprichova 74, 831 53 Bratislava

Organizácia	Materská škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	318 10 501
Obec a PSČ	831 53 Bratislava
Ulica a číslo	Cyprichova 74
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Bc. Ivona Gálová

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento školský poriadok. Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 24. augusta 2021.

Platnosť a účinnosť školského poriadku od 15/09/2022.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 26.08.2022

Bratislava, 26.08.2022

Bc. Ivona Gálová, riaditeľka školy

Školský poriadok Materskej školy Cyprichova 74, 831 53 Bratislava bol prerokovaný so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ a ZŠS, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia a Radou školy pri MŠ Cyprichova 74 a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný na rodičovskom združení dňa: 13.09.2022

.....
predseda RZ pri MŠ

Školský poriadok bol prerokovaný s radou školy dňa: 14.09.2022

.....
predseda Rady školy pri MŠ

Obsah:

Čl. 1 Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Charakteristika MŠ

Čl. 3 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Čl. 4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Čl. 5 Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ

Čl. 6 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Čl. 7 Ochrana spoločného a osobného majetku

Čl. 8 Záverečné ustanovenia

Čl. 9 Účinnosť ŠP

Prílohy Školskéhoho poriadku:

- **č. 1** VZN č. 5/2021 o poplatkoch
- **č. 2** Personálne obsadenie zamestnancov materskej školy a organizácia tried
- **č. 3** Prehľad a organizácia krúžkov
- **č. 4** Schválenie prevádzky materskej školy
- **č. 5** Rozhodnutie o výške príspevku a spôsobe úhrady za materskú školu
- **č. 6** Podpisy zamestnancov MŠ

Čl. 1

Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Cyprichova 74, 831 53 Bratislava v zmysle § 153 zákona 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“).

2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.

4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Cyprichova 74, 831 53 Bratislava s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

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.

Čl. 2

Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľom Materskej školy Cyprichova 74 v Bratislave je od 01.07.2002 **Mestská časť Bratislava - Rača**, Kubačova 21, 831 06 Bratislava 35. Od 01.04.2002 materskej škole bola pridelená **právna subjektivita**, IČO: 31810501.

Materská škola je štvortriedna s výchovným jazykom slovenským, poskytuje **celodennú**

výchovu a predprimárne vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu deťom od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, 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 „Cesta za poznaním“, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre materské školy, schválený Ministerstvom školstva SR v roku 2016.

Materská škola je umiestnená v jednoposchodovej účelovej budove. Súčasťou budovy je aj byt. Prízemie MŠ tvorí vchod, vstupná hala, kabinet s učebnými pomôckami na TV, zborovňa, 2 šatne, výdajňa stravy, dve triedy s hygienickým zariadením a 1 spálňa, druhá spálňa bola prerobená na jedáleň. Na poschodí sú umiestnené 2 šatne, dve triedy so spálňami a hygienickým zariadením, kabinet učebných pomôcok, izolačka, kuchynka pre zamestnancov, pracovňa zástupkyne riaditeľky a riaditeľňa. Pri 4 triedach sú uzamykateľné kabinety, ktoré slúžia ako prezliekarne pre všetkých zamestnancov. Prízemie s poschodím je spojené vnútorným schodiskom. V suteréne budovy je sklad potravín, kuchyňa, kotolňa, dve pivnice a kryt civilnej ochrany.

Pre pobyt vonku slúži záhrada s detskými preliezačkami, pieskoviskami a tenisovým kurtom. Budova a školský dvor sú oplotené.

Čl. 3

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

1. Dieťa má právo na:
 - a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 - b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
 - c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
 - d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
 - e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
 - g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2. Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomocovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- h) cítiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- i) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- d) 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. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom

upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľka materskej školy (čl. III. ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III. ods. 3 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;

e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło;

f) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;

g) - ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa;

- ak je neprítomnosť dieťaťa, pre ktoré je **predprimárne vzdelávanie povinné**, dlhšia ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára, (zákon č. 245/2008 § 144 ods. 10)

h) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé;

i) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného Všeobecne záväzného nariadenia Mestskej časti Bratislava - Rača a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy- **viď príloha č. 1;**

j) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,

k) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole 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 MŠ a detí prijatých do MŠ),

l) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,

m) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

5. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných

zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

6. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

7. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

8. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom 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.

9. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

10. Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

a) počas konania o rozvođe alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá 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. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);

b) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;

c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. 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;

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti 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 (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;

e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo

súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;

f) priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

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

12. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

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

Čl. 4

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 do 17.00** hod.

V čase letných prázdnin je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 do 16.30** hod.

Riaditeľka materskej školy: Bc. Ivona Gálová

Zástupkyňa riaditeľky : Bc. Lucia Blažeková

Vedúca školskej jedálne: Jana Bognárová

Konzultácie prostredníctvom emailu:

jedalen.cyprichova@gmail.com

Personálne obsadenie a organizácia tried: **vid' príloha č. 2**

1. Konzultačné hodiny sú podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

2. **Denný poriadok** – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole:

a) Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

b) Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

c) Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

3. **Preberanie detí:**

a) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju srieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

b) Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8.00 hod a osobne ho odovzdá učiteľke.

c) Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.15 hod. v D. triede. O 7.15 deti odchádzajú s učiteľkou do kmeňovej triedy. Od 16.00 do 17.00 hod. sa deti rozchádzajú opäť v D. triede.

d) V jarných, 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 spravidla opustí školský dvor.**

e) Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12.15 hod. do 12.40 hod. pri poldennom pobyte alebo od 15.00 hod. do 17.00 hod. pri celodennom pobyte.

f) V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

g) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

h) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

i) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

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

k) 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 služobného času zamestnancov.

l) 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 z § 7 ods. 1 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.

4. Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy:

a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6.30 do 8.00 hod. a od 15.00 do 17.00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

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

c) Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie uzavretú obuv.

d) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

e) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

f) Pri zistenej alergii alebo diéte, zákonný zástupca ihneď prinesie triednej učiteľke **písomný doklad od lekára - o potravinovej alergii, prípadne o diétnom stravovaní**, alebo 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.

g) Pitný režim detí zabezpečujú v triedach učiteľky hlavne čistou odstátou vodou, v zime nesladené ovocné čaje na základe písomného súhlasu rodičov zabezpečujú zamestnanci ZŠS. Takýmto spôsobom zabezpečujú aj pobyt vonku v čase letných mesiacov. Za čistotu pohárov a hygienu pohárov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne / zamestnanci ZŠS už nie sú na pracovisku/.

h) Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

i) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.

j) Časový harmonogram podávania jedla v jedálni MŠ:

Jedlo sa podáva v jedálni v dvoch zmenách:

Desiata:	C,D tr. : 8.15 - 8.35 hod.
	A,B tr. : 8.40 - 9.00 hod.
Obed:	C,D tr. : 11.10 - 11.40 hod.
	A,B tr. : 11.50 - 12.20 hod.
Olovrant:	A,B tr. : 14.10 - 14.30 hod.
	B,C tr. : 14.30 - 14.50 hod.

k) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 8.00 hod. V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhradza plnú stravnú jednotku.

l) Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. – do 11.50 hod.

5. Organizácia a realizácia pobytu vonku

a) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 9.30 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok.

b) Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. **Pobyt vonku člení pedagogický zamestnanec na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry.** Zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia.

c) Za celkovú čistotu pieskovísk, záhradnú plochu a čistotu chodníkov zodpovedajú nepedagogické zamestnankyne.

d) Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôbený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod.

e) **Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, hmly a poľadovice.**

f) Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

g) Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, nepedagogická zamestnankyňa skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety a zabezpečí ich likvidáciu.

h) Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. 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.

6. Organizácia v čase odpočinku:

a) Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

b) Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Odpočinok trvá približne od 12.30 hod. do 14.00 hod.

7. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností:

a) Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

b) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

c) Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

d) Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

8. Organizácia krúžkovej činnosti

a) 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.

b) 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 riaditeľovi na schválenie plán činnosti.

c) Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

d) Vedúci krúžku je povinný viesť evidenciu účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti odovzdá proti podpisu s uvedením presného počtu detí a menami detí na tlačive „Odovzdávanie a preberanie detí“.

e) Prehľad a organizácia krúžkov: **vid' príloha č. 3**

f) Riaditeľka 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

g) Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o možných dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou a vlastnoručným podpisom

vyjadrili súhlas s účasťou dieťaťa na krúžku.

9. Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl:

a) Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.

b) Riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradi študentky do tried.

10. Prevádzka materskej školy, jej prerušenie alebo obmedzenie:

a) Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je prílohou č. 4 školského poriadku.

b) Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

c) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia.

d) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

11. Úhrada poplatkov v materskej škole

Výška príspevku za dieťa materskej školy je: **viď príloha č. 5**

Úhrada školného:

a) zákonný zástupca uhradza všetky poplatky bezhotovostným prevodom trvalým príkazom/ prostredníctvom banky na príjmový účet materskej školy s uvedenými údajmi:

- **VÚB banka č. účtu: SK2002000000001635601656**
- **Doplňujúci údaj: meno dieťaťa**
- **Variabilný symbol: osobné číslo dieťaťa**
- V čase letných prázdnin uhradza rodič zvýšený mesačný príspevok podľa VZN č. 5/2021 o poplatkoch (príloha č. 1)

b) Školné sa uhradza vopred najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

c) Tieto finančné prostriedky musí vedenie školy previesť na príjmový účet Mestskej časti Bratislava –Rača, v rámci účtovnej uzávierky.

d) Príspevok za pobyt v materskej škole sa podľa osobitného predpisu neuhrádza za dieťa:

- i. pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,**
- ii. ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu**
- iii. ktoré je umiestnené v zariadení na rozhodnutie súdu,**
- iv. 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.**

e) 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.

Úhrada stravného:

- Okrem uvedeného poplatku rodič 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 a z príspevku na režijné náklady (ďalej len réžia).
- Výšku **stravného** na jedno jedlo určuje finančné pásmo podľa veku stravníkov – **3. finančné pásmo pre deti predškolského veku.**
- 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 sa uhrádza:

- a) Zálohovo vopred zahrňajúc 20 pracovných dní v mesiaci,**
- b) Bezhotovostným prevodom /trvalým príkazom/ na účet Zariadenia školského stravovania s uvedenými údajmi:**
 - **VÚB banka č. účtu: SK180200000001635648155**
 - **doplňujúci údaj: bude meno dieťaťa / nie rodiča/,**
 - **variabilný symbol: osobné číslo dieťaťa**
- c) Najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiaca, v ktorom sa stravovanie poskytuje.**
- d) Zariadenie školského stravovania predloží vyučtovanie stravného podľa skutočne odstravovaných dní (nedoplatky, preplatky) zákonným zástupcom stravníka spravidla v polročných intervaloch, najneskôr do 28. februára a 31. augusta príslušného kalendárneho roka.**

- e) Riaditeľ materskej školy , ktorej je školská jedáleň súčasťou, 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.

Čl. 5

Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** v prípadoch voľného miesta alebo pre nasledujúci školský rok. Oznam o prijímaní detí do materskej školy pre nasledujúci rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom spravidla od 15. februára do 15. marca príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. V ozname zverejní dátum, miesto a čas podania žiadosti a kritériá prijímania. Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

1. **Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie** prebieha v zmysle § 59 a § 59a školského zákona:
 - a) Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
 - b) Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
 - c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
 - d) Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.
 - e) Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

f) Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

2. Kritéria prijímania detí do materskej školy:

- a) deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zo spádovej oblasti MŠ,
- b) deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ostatné kritériá prijímania detí do materskej školy:

- c) deti, ktorých zákonný zástupca je zamestnancom školy alebo MÚ MČ Bratislava Rača,
- d) deti zo sociálne znevýhodneného prostredia – doložené preukázateľným dokladom z príslušného ÚPSVaR,
- e) deti, ktorých súrodeneц navštevuje materskú školu a do 31.8. dovŕšia 3 roky,
- f) deti, ktoré dovŕšia do 31.8. 4 roky,
- g) deti, ktoré dovŕšia do 31.8. 3 roky,
- h) deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ,
- i) deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijímajú v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky. Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

3. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť:

a) riaditeľ 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.

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

4. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:

a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

b) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

c) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

5. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

a) Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozorení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

i. zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

ii. zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

iii. zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

iv. zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,

v. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,

vi. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

b) Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

c) Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

6. Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ako „ŠVVP“):

a) deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,

b) do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,

c) o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

d) počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,

e) maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,

f) pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zväži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

7. Riaditeľ materskej školy ďalej rozhoduje o:

a) **prijatí dieťaťa na** adaptačný alebo diagnostický pobyt,

b) **prerušenie** dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

c) **povolení** individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,

d) **pokračovaní** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,

e) **predčasnóm skončení** predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

e1) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

e2) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

e3) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

e4) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,

e5) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,

e6) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

f) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Čl. 6

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

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia 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 príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
- c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

10. **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.

11. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

12. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole .

13. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

14. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne

dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

15. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia 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, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

16. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

17. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

18. Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

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

b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,

c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,

d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,

e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,

f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,

g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,

h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Čl. 7

Ochrana spoločného a osobného majetku

1. Harmonogram otvárania a zatvárania MŠ v priebehu dňa:

6,30 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

9,30 hod. – **uzatvára vchod** do areálu učiteľka, ktorá prvá vychádza z deťmi na školský dvor

11,30 hod. – **otvára vchod** do areálu učiteľka, ktorá posledná odchádza z dvora

12,20 hod. - 12.45 hod. otvárajú rodičom triedne učiteľky

17,00 hod. – zatvára budovu a okná, skontroluje elektrospotrebiče prevádzkový zamestnanec, ktorý má pracovnú dobu do 17.00 hod. a službukonajúci pedagogický zamestnanec

- a) Objekt MŠ je zabezpečený bezpečnostným systémom:
- b) 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 zvonia na zvonček určený triede, ktorú dieťa navštevuje. Dvere otvára učiteľka z triedy po predstavení zákonného zástupcu.
- c) Školníčka a upratovačky podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu a okná a po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria. **Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor uzamkne bránku a vchod do budovy môže zostať otvorený. Posledná učiteľka opúšťajúca dvor otvorí bránku a zatvorí vchodové dvere.**

2. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

a) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

b) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

c) V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy a podľa danej situácie odvedie osobu do riaditeľne, alebo zavolá do vstupnej miestnosti navštívenú osobu. Ak má návštevu učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.

d) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

- e) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
- f) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
- g) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy www.mscyprichova.sk
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 24.08.2021 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 5 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
 - a) Príloha č. 6: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.
 - b) Príloha č. 4: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

Čl. 9

Účinnosť ŠP

Školský poriadok je platný dňom vydania 15.09.2022.

.....
Bc. Ivona Gálová, riaditeľka MŠ

Skratky

MŠ – Materská škola

ZŠS – Zariadenie školského stravovania

ZŠ – Základná škola

ZUŠ – Základná umelecká škola

RŠ – Rada školy

RZ – Rodičovské združenie

ŠVP – Štátny vzdelávací program pre materské školy

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

SŠR – Sprievodca školským rokom Ministerstva školstva Slovenskej republiky

IKT – Informačné, komunikačné a digitálne technológie

MPC – Metodicko pedagogické centrum

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