



ŠKOLSKÝ P O R I A D O K

Vypracoval:

Mgr. Michal Melikant, PhD.
Riaditeľ MŠ

.....
Podpis riaditeľa

Bratislava 2024

O b s a h

ÚVOD

1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ	5
1.1 Práva dieťaťa	5
1.2 Povinnosti dieťaťa	5
1.3 Práva zákonných zástupcov	6
1.4 Povinnosti zákonných zástupcov	6
1.5 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	8
2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	9
2.1 Predprimárne vzdelávanie	9
2.2 Podmienky prijímania na predprimárne vzdelávanie	9
2.3 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	10
2.4 Prijatie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt	11
2.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	12
2.6 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy	13
3. Povinné predprimárne vzdelávanie	14
3.1 Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné	14
3.2 Dĺžka trvania a miesto uskutočňovania povinného predprimárneho vzdelávania	14
3.3 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania	14
3.4 Individuálne vzdelávanie dieťaťa v povinnom predprimárnom vzdelávaní	15
3.5 Osobitý spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	16
3.6 Predčasné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania	17
3.7 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa	17
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	18
4.1 Prevádzka materskej školy	18
4.2 Vnútorná organizácia materskej školy	18
4.3 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	19
4.4 Vekové zloženie detí v triedach	20
4.5 Dochádzka detí do materskej školy	20
4.6 Prevádzka tried, schádzanie sa a rozchádzanie detí	21
4.7 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní	21
4.8 Preberanie a odovzdávanie detí	22
4.9 Organizácia v šatni	23
4.10 Organizácia v umyvárni	23
4.11 Organizácia na schodoch	23
4.12 Organizácia a realizácia pobytu vonku, vrátane vychádzky	24
4.13 Organizácia počas výletov mimo materskú školu	25
4.14 Organizácia a realizácia odpočinku	26

4.15 Organizácia stravovania	26
4.16 Pitný režim a ochrana detí pred slnečným žiarením	27
4.17 Krúžková činnosť, športové výcviky a iné doplnkové aktivity	27
4.18 Prerušenie prevádzky materskej školy počas letných školských prázdnin	28
4.19 Úsporné opatrenia v prevádzke	28
4.20 Platba príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole	29
4.21 Postup pri porušovaní školského poriadku	29

5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	30
---	-----------

5.1 Všeobecné zásady a podmienky	30
5.2 Zdravotný stav a fyziologické potreby detí	32
5.3 Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí	32
5.4 Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor	33
5.5 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi	34
5.6 Postup pri zabezpečení úrazov	35
5.7 Opatrenia v prípade pedikulózy	36

6. Podmienky nakladania s majetkom školy	37
---	-----------

7. Záverečné ustanovenia	38
---------------------------------	-----------

8. Dodatky	40
-------------------	-----------

Dodatok č.1: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

ÚVOD

Riaditeľ materskej školy v súlade s § 153 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava - Staré Mesto, Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava a s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy Búdková 21 v Bratislave, vydáva školský poriadok po prerokovaní s pedagogickou radou a s radou školy. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

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

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní 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 v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- príslušnými Všeobecne záväznými nariadeniami zriaďovateľa materskej školy,
- vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- zákonom č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
- vyhláškou č. 330/2009 Z. z. o zriadení školského stravovania,
- zákonom č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

Školský poriadok je súhrn noriem a spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie dohodnutých pravidiel prispieva k napĺňaniu poslania školy, správneho využívaniu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote utvára dobré predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej škole.

Školský poriadok materskej školy je voľne prístupný po vyžiadaní u pána riaditeľa.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

1.1 Dieťa má právo na

- a) bezplatné predprimárne vzdelávanie rok pred plnením školskej dochádzky,
- b) vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- 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.
- k) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky – nepočujúcim deťom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku, nevidiacim deťom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma, deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.
- l) Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

1.2 Povinnosti dieťaťa

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

1.3 Práva zákonných zástupcov

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotnému stavu dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- b) 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,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa – po osobnom dohovore s riaditeľom alebo triednymi učiteľkami má rodič právo dohodnúť si vo vhodnom čase konzultácie o dieťati
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy a pri dodržaní stanovených podmienok,
- g) vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy.
- h) V prípade napr. ublíženia iným deťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie, **zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.**
- i) **V prípade 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. Počas tohto konania bude materská škola zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektuje materská škola len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.
- j) Zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, nemá právo v priestoroch materskej školy 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

1.4 Povinnosti zákonných zástupcov

- a) dbať na vytvorenie podnetného sociálneho a kultúrneho zázemia dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- b) dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dodržiavať prevádzkový čas - **do materskej školy prichádzať v čase vymedzených hodín, spravidla do 8.30 hod.** tak, aby sa nenarúšali výchovno-vzdelávacie aktivity s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov,
- d) pri pohybe po budove materskej školy používať návleky na obuv z hygienických dôvodov,
- e) po vyzdvihnutí dieťaťa sa s dieťaťom z bezpečnostných opatrení nezdržiavať v areáli materskej školy ani na školskom dvore
- f) neprítomnosť dieťaťa **zahlasovať dohodnutým spôsobom do 8.00 hod.**, v opačnom prípade hradí zákonný zástupca stravnú jednotku dieťaťa pre daný deň

- g) riadne ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a oznámiť dôvod jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa pritom uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- h) denne pri odovzdávaní dieťaťa 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,
- i) s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- j) sledovať informácie zverejnené na nástenke materskej školy, prípadne webovom sídle,
- k) nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo,
- l) rešpektovať odporúčania a informácie triednej učiteľky a riaditeľa materskej školy,
- m) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa,
- n) 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 materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- o) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
- p) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- q) v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie 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
- r) pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý je určený na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Staré Mesto v zmysle príslušného Všeobecného záväzného nariadenia.
- s) Pravidelne uhrádzať všetky poplatky za dieťa vopred – do 10. dňa v kalendárnom mesiaci

1.5 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- a) vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- b) spolupracovať s rodičmi v rámci Občianskeho združenia materskej školy
- c) poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
- d) pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi
- e) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých)
- f) v rámci pracovných vzťahov prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
- g) rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho (riaditeľa materskej školy)
- h) v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- i) dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci
- j) dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
- k) dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
- l) zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
- m) niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
- n) uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
- o) asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

2.1 Predprimárne vzdelávanie

- a) Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú pedagogickí zamestnanci – **učitelia**. Ich základný týždenný úväzok výchovnej práce sa spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. V každej triede pracujú dve učiteľky. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa výchovno-vzdelávacích programov (ďalej len vzdelávací program). Vzdelávací program je
- 1) *štátny vzdelávací program* – vymedzuje povinný obsah výchovy a vzdelávania v školách podľa zákona na získanie kompetencií – tento program vydáva a zverejňuje Ministerstvo školstva SR
 - 2) *školský vzdelávací program* – je základným dokumentom školy, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v školách podľa zákona. Vydáva ho riaditeľ materskej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy
- b) Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiavajú **princípy**:
- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie,
 - inkluzívneho vzdelávania,
 - zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

2.2 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

- a) S účinnosťou od 1. januára 2021 riaditeľ materskej školy zriadenej obcou alebo okresným úradom v sídle kraja rozhoduje podľa Správneho poriadku (§ 38 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z.).
- b) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením potvrdenia o povinnom očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu.
- c) Zákonný zástupca môže podať žiadosť:
- osobne,
 - poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
 - e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.
- Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca materskej škole doručiť žiadosť aj prostredníctvom:
- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo
 - elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.
- d) Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka je prijatie dieťaťa možné len pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy.
- e) Zápis do MŠ sa uskutočňuje v termíne, ktorý určí riaditeľ MŠ po dohode so zriaďovateľom.
- f) Termín a informácie k zápisu detí k začiatku nasledujúceho školského roka zverejní riaditeľ materskej školy najneskôr mesiac pred zápisom na budove a webovom sídle materskej školy s uvedením miesta a času zápisu, ako aj podmienkami prijímania detí do materskej školy odsúhlasenými pedagogickou radou a prerokovanými s radou školy.

- g) Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 a 59a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- h) Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti spravidla od 3 do 6 rokov veku dieťaťa.
- i) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie. Z týchto detí sú prítuprednostne prijaté deti, pre ktoré je materská škola spádovou. Spádové školy sú určené len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Ostatné deti sú prijímané bez uplatnenia tohto kritéria.
- j) Spádovosť Materskej školy Búdková vymedzuje Všeobecne záväzné nariadenie Mestskej časti – Bratislava Staré mesto.
- k) Pri prijímaní dieťaťa má rodič povinnosť informovať riaditeľa o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť dôvodom na jeho zaradenie na diagnostický pobyt, prípadne prijatie ako dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP). Ak tak zákonný zástupca neurobí, riaditeľ MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,
- l) Podľa správneho poriadku má zákonný zástupca právo odvolať sa voči rozhodnutiu do 15 dní od doručenia rozhodnutia.
- m) Ak riaditeľ materskej školy odvolaniu v plnom rozsahu nevyhoví, podstúpi toto odvolanie druhostupňovému správne mu orgánu, t.j. zriaďovateľovi materskej školy, ktoré rozhodnutie preskúma a po zvážení všetkých okolností rozhodnutie zmení, alebo potvrdí.

2.3 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- a) 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, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP. Túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti:
 - so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:
 - deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú 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 (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),
 - deti s vývinovými poruchami,
 - deti s poruchou správania,
 - zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - s nadaním
 - deti, ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

- b) prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- c) Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňujú, ale neukladajú ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojím rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zváži, či:
 - d) na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
 - e) bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa podmienky dodatočne vytvoriť. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
 - f) Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.
 - g) Riaditeľ materskej školy musí vždy pred svojím rozhodnutím zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
- h) Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

2.4 Prijatie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

- a) Riaditeľ má po zvážení okolností, podmienok a informácií predložených zákonným zástupcom k žiadosti o prijatie dieťaťa možnosť rozhodnúť o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný pobyt dieťaťa.
- b) O **adaptačnom pobyte** hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu.
- c) Podmienky adaptačného pobytu musia byť určené konkrétne, jasne a zrozumiteľne pre materskú školu aj zákonných zástupcov dieťaťa.
- d) Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa začať postupne navštevovať materskú školu celodenne. Môže dôjsť k dohode medzi riaditeľom materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 - 3 hodín denne postupne na celý deň.
- e) Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy.
- f) Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom).
- g) V súlade s ustanovením § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 1) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti rodiča/zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

- h) **Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole** (§ 59 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z.), nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením, teda ide najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

2.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

- a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z, ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
- b) Riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.
- c) Zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky minimálne 7 dní pred očakávaným dlhodobým prerušením, pričom je povinný oznámiť aj dôvod prerušenia. Ak ide o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, doloží aj odporúčanie lekára.
- d) Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy aj bez žiadosti zákonného zástupcu, po jeho písomnom upozornení minimálne 14 dní pred vydaním rozhodnutia, ak na to existujú dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- e) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vydáva na určité obdobie od-do.
- f) Prerúšením dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, napr. na psychologické, či fyzické dozretie dieťaťa, či na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky a podobne.
- g) Zákonný zástupca v dostatočnom časovom predstihu minimálne 14 dní vopred oznámi riaditeľovi materskej školy, že dieťa po ukončení obdobia prerušenia dochádzky nastúpi riadne do materskej školy.
- h) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR.
- i) Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, má v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

2.6 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

Riaditeľ materskej školy môže po písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy ak:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- f) predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
- g) ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
- h) riaditeľ materskej školy rozhodne o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy až potom ako:
 - písomne, minimálne dvakrát upozornil zákonných zástupcov na dôvody, ktoré môžu viesť k rozhodnutiu o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa,
 - uskutočnil minimálne jedno stretnutie so zákonnými zástupcami dieťaťa, ktorého predmetom boli dôvody, ktoré môžu viesť k rozhodnutiu o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa,
 - ani po týchto krokoch nedošlo k náprave konania, prípadne splneniu podmienok, ktoré sú potrebné dochádzku dieťaťa do materskej školy v súlade so školským poriadkom.

Povinné predprimárne vzdelávanie

3.1 Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

- a) Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.
- b) Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):
 - dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
 - dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
 - dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
 - dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t.j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

3.2 Dĺžka trvania a miesto uskutočňovania povinného predprimárneho Vzdelávania

- a) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne.
- b) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.
- c) Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách).

3.3 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

- a) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- b) **Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa** materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania **je vždy predloženie:**
 - písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
 - informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

- c) Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.
- d) Ak zákonný zástupca ani po výzve riaditeľa materskej školy nepredloží všetky tri doklady, alebo aspoň jeden bude nesúhlasný, riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o nepokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
- e) Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania totiž trvá maximálne jeden školský rok

3.4 Individuálne vzdelávanie dieťaťa v povinnom predprimárnom vzdelávaní

- a) povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou.
- b) Individuálne vzdelávanie je ekvivalentom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionálnou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.
- c) Povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania plní dieťa v prípade, že:
 - jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole, (§28b, ods.2, písm. a) zákona 245/2009 Z.z.)
 - jeho rodičia o to požiadajú, pričom nie je povinné zdôvodniť prečo. (§28b, ods.2, písm. b) zákona 245/2009 Z.z.)
- d) O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie.
- e) Individuálne vzdelávanie dieťaťa (domáce predprimárne vzdelávanie) v jeho obidvoch podobách (bod 1 a bod 2) sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.
- f) Formu individuálneho vzdelávania nie je možné kombinovať s formou priamej účasti na výchove a vzdelávaní v materskej škole.
- g) Podporu individuálneho vzdelávania zo strany materskej školy v zmysle personálneho zabezpečenia dostáva len dieťa, ktoré bude v individuálnom vzdelávaní podľa §28b ods.2 písm. a) zákona 245/2009 Z.z z dôvodu zdravotného znevýhodnenia., ktoré mu neumožňuje dochádzať do materskej školy.
- h) Podľa §28b ods. 6 kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta.
- i) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

3.5 Osobitý spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

- a) Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona sú:
1. individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona,
 2. vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
 3. vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti podľa zákona č. 596/2003 Z. z.,
 4. vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
 5. individuálne vzdelávanie v zahraničí,
 6. vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z.).
- b) V § 25 ods. 11 školského zákona sú ustanovené postupy spojené s osobitným spôsobom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona, ktoré vykonáva zákonný zástupca dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom a následne aj materská škola.
- c) povolenie plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona zákonný zástupca žiada formou písomnej žiadosti, v ktorej uvedie:
1. meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,
 2. rodné číslo dieťaťa,
 3. adresu bydliska v zahraničí,
 4. názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.
- d) K povoleniu osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona dáva riaditeľ súhlas na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po jeho riadnom prijatí na predprimárne vzdelávanie do spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca (§ 59a ods. 1 školského zákona).
- e) Ak ide o vzdelávanie podľa § 23 písm. b) školského zákona (vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky), zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľovi spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu.
- f) Spádová materská škola alebo iná materská škola, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania osobitnými formami:
1. poskytuje dieťaťu na základe žiadosti zákonného zástupcu pracovné zošity a pracovné listy,
 2. nevypracúva mu žiadny individuálny vzdelávací program,
 3. na konci školského vyučovania tomuto dieťaťu vydáva osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

3.6 Predčasné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

- a) v súčasnej dobe na základe novely zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov od 1.9.2023 nie je možné, aby riaditeľ školy rozhodol o plnení povinného vzdelávania pred dosiahnutím piateho roku veku dieťaťa
- b) od školského roka 2023/2024, so začiatkom 1. septembra 2023, už žiadne dieťa nemôže byť prijaté ako dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred 5 rokom veku.

3.7 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa

Za nedbanie o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje:

- a) nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- b) neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania, t.z. 5 dní neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kalendárnom mesiaci.
- c) Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má 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. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.
- d) Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

4.1 Prevádzka materskej školy

- a) Prevádzka MŠ je určená riaditeľom a začiatkom každého školského roka prerokovaná so zákonnými zástupcami detí a schválená zriaďovateľom so sídlom na Miestnom úrade pre mestskú časť BA - Staré Mesto.
- b) Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7,00h do 17,00h. Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť.

4.2 Vnútorná organizácia materskej školy

- a) Materskú školu riadi riaditeľ.
- b) Riaditeľa počas neprítomnosti zastupuje učiteľka poverená riaditeľom.
- c) Riaditeľa do funkcie vymenúva zriaďovateľ materskej školy, na základe výsledku výberového konania zvolaného Radou školy pri materskej škole.
- d) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti učiteľa materskej školy,
- e) Poradným a iniciatívnym orgánom riaditeľa je pedagogická rada
- f) Pedagogická rada prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, členmi sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci materskej školy. Pedagogická rada nemá rozhodovacie právomoci.
- g) Špecializovanú činnosť v každej triede zabezpečuje triedny učiteľ určený riaditeľom, ktorý:
 - koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
 - zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
 - zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
 - spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - poskytuje deťom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.
 - Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupuje ho iný učiteľ materskej školy určený riaditeľom.
- h) V materskej škole sa vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy. Vypĺňa sa tak, aby ju nebolo možné meniť; chyby možno opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.
- i) Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci: upratovanie zabezpečujú školníčka a upratovačka. V školskej jedálni pracujú vedúci školskej jedálne a 2 kuchárky.
- j) **Konzultácie** zákonných zástupcov dieťaťa s pedagogickými zamestnancami a riaditeľom sa možné v čase od 12:30 do 13:00, prípadne v inom čase po predchádzajúcej dohode.
- k) Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pg. zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.
- l) Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

4.3 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

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.

Prevádzka MŠ je denne od 7,00 do 17,00 hod

7,00	zahájenie prevádzky hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia schádzanie detí, hry skupinové, individuálne, spoločné, edukačné aktivity
8,30 - 9,00	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata) desiata : I. trieda – 8,50 h II. trieda – 9,00 h III. trieda – 9,15 h
9,00 - 11,30	pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí edukačné aktivity osobná hygiena, príprava na pobyt vonku pobyt vonku - vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku - hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)
11,30 - 12,20	činnosti zabezpečujúce životosprávu- hygiena, príprava na obed obed: I. trieda 11,30 h II. trieda 11,30 h III. trieda 12,00 h príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory oddych - odpočinok (v III. triede postupné skracovanie odpočinku)
14,30 – 15,00	hygiena, olovrant, olovrant: I. trieda 14,30 h II. trieda 14,30 h III. trieda 14,45 h hry a hrové činnosti – edukačné aktivity záujmové krúžky pobyt vonku
17.00	ukončenie prevádzky

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. tento denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v nutnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu.

4.4 Vekové zloženie detí v triedach

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú spravidla deti rovnakého veku.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:

- 20 v triede pre troj- až štvorročné deti
- 21 v triede pre štvor- až päťročné deti
- 22 v triede pre päť- až šesťročné deti
- 21 v triede pre troj- až šesťročné deti

- a) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.
- b) Počas školského roka môže riaditeľ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľ osobne.
- c) Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- d) Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy.
- e) V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

4.5 Dochádzka detí do materskej školy

- a) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju srieda v triede, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe od desať rokov.
- b) Preberanie detí z rôznych tried medzi učiteľkami v čase schádzania a odchodu detí domov, je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí a podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky do na to určeného zošita.
- c) Povinnosťou riaditeľa školy od 1. septembra 2021 je sledovať plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dochádzku dieťaťa do materskej školy (§ 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z.) a konať v prípade nedbania zákonného zástupcu o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania (§ 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení.
- d) V prípade, že zákonný zástupca má súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, treba o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa MŠ.
- e) Zákonný zástupca nevstupuje do priestorov tried.
- f) V prípade pandemických opatrení sa pri vstupe do priestorov školy riadi pokynom hlavného hygienika.
- g) Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8,15 h a prevezme ho spravidla po 15,00 h. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľom materskej školy alebo triednou učiteľkou. V čase obeda je materská škola otvorená od 11,45 do 13:00. pre deti zákonných zástupcov plniacich poldennú výchovu a vzdelávanie.
- h) V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).
- 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.

4.6 Prevádzka tried, schádzanie sa a rozchádzanie detí

- a) V čase od 07:00 do 07:40 hod. sa deti zo všetkých tried schádzajú v spoločnej triede, ktorá je na to určená vzájomnou dohodou. Ide o tzv. rannú službu v zbernej triede, ktorú realizujú pedagogickí zamestnanci podľa interného harmonogramu služieb.
- b) Deti sa v materskej škole schádzajú spravidla v čase od 07:00 do 08:30 hod.
- c) Materská škola nemá z bezpečnostných dôvodov vstup do jej priestorov voľne prístupný.. V prípade potreby sa zákonný zástupca dieťaťa dostane do budovy s pomocou videotelefónu s kamerovou jednotkou umiestnenom pri vstupných dverách.
- d) V prípade oneskorených príchodov je povinný správať sa tak, aby minimalizoval komunikáciu s pani učiteľkou a nenarúšal edukačnú činnosť ostatných detí
- e) V čase od 16:00 do 17:00 hod. je pre deti všetkých tried materskej školy zabezpečená, tzv. odpoľudňajšia služba. V zbernej triede zotrvávajú deti pod dohľadom službukonajúcej učiteľky až do ich odchodu v sprievode zákonných zástupcov.

4.7 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

- a) V prípade, že sa dieťa nezúčastní na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:
 - choroba,
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
 - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - mimoriadne udalosti v rodine.
 - účasť dieťaťa na súťažiach.
- b) ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.
- c) Ospravedlnenie dieťaťa zákonným zástupcom musí byť vždy písomné a to formou zápisu v EduPage ospravedlnenkách, na papieri, alebo prostredníctvom emailového oznamu
- d) Ak nie je dieťa prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň).
- e) Neprítomnosť dieťaťa z iných ako zo zdravotných dôvodov je zákonný zástupca povinný v predstihu konzultovať s riaditeľom materskej školy a oznámiť triednym učiteľkám.
- f) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

4.8 Preberanie a odovzdávanie detí

- a) Dieťa preberá a odovzdáva učiteľka.
- b) Zákonný zástupca je povinný odovzdať svoje dieťa priamo učiteľke do triedy. Učiteľka zaň zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.
- c) Zodpovednosť za dieťa nenesie v tom prípade, ak zákonný zástupca osobne neodovzdá dieťa učiteľke a nechá ho voľne pohybovať sa po budove MŠ.
- d) Dieťa môže učiteľka odovzdať len zákonnému zástupcovi, alebo riadne písomne splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov.
- e) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie detí z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy len na príslušný školský rok.
- f) Preberanie detí medzi učiteľkami je zabezpečené a zaznamenávané písomne
- g) Na školskom dvore sa popoludní rodič s dieťaťom nezdržuje medzi ostatnými deťmi, ktoré sú ešte pod dozorom učiteľky.
- h) Ak si rodič dieťa neprevezme v čase prevádzky materskej školy, t.j. do 17:00, je učiteľka povinná postupovať nasledovne:
 - kontaktuje telefonicky rodiča, resp. zákonného zástupcu,
 - ak zákonného zástupcu nie je možné zastihnúť, prípadne nemôže pre dieťa prísť, kontaktuje splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa z MŠ;
 - ak splnomocnené osoby nie je možné zastihnúť, prípadne nemôžu prísť dieťa prebrať, kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- i) V prípade, ak má učiteľka 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.
- j) Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- k) 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 s chrastami,
 - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
- l) 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).

4.9 Organizácia v šatni

- a) Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy použijú návleky na obuv.
- b) Každé dieťa má svoju skrinku s pridelenou značkou
- c) Osobná skrinka má obsahovať náhradné oblečenie, prezuvky. Do skriniek sa nesmie odkladať deťom jedlo, ovocie, sladkosti, **lieky (ani vitamíny)**, rôzne spraye, ani iné predmety, ktoré z hľadiska bezpečnosti do MŠ nepatria (peniaze, cenné predmety, veľkoobjemné hračky apod.) .
- d) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- e) Učiteľka pomáha dieťaťu pri vyzliekaní a obliekaní, ak dieťa nie je samostatné. Zodpovedá za úpravu zovňajšku dieťaťa a úpravu jeho osobných vecí v skrinke.
- f) V najmladšej vekovej skupine pri obliekaní a vyzliekaní pomáha prevádzkový zamestnanec, aj deťom z II. triedy, pokiaľ nie je prítomná druhá učiteľka.
- g) Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy.
- h) Za hygienu priestorov šatne, drobné opravy (chýbajúce magnety, poličky...), uzamknutie vchodu počas dňa zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci- školníčka a upratovačka.

4.10 Organizácia v umyvárni

- a) Všetky triedy majú samostatnú umyváreň.
- b) Zákonný zástupca poskytne svojmu dieťaťu na začiatku školského roka podpísaný hrebeň
- c) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k správnym hygienickým návykom a sebaobsluže.
- d) Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC, zavesenie uterákov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka.
- e) Za hygienu priestorov, výmenu uterákov pre deti a dospelých, dopĺňanie nádob na tekuté mydlo a evidovanie dostatku toaletného papiera zodpovedá školníčka a upratovačka podľa určených pracovných povinností.
- f) Rodičia nevstupujú do umyvárne a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

4.11 Organizácia na schodoch

- a) Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jednej rady. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Učiteľka dbá na správny postup pri schádzaní a vychádzaní po schodoch: deti idú v rade za sebou, nie vo dvojiciach, vždy na strane zábradlia. Pridržajú sa madiel prispôbených k ich výške. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.
- b) V prípade stretnutia 2 tried na schodoch trieda detí, ktoré ešte sú iba nastúpené dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť pokým mladšie deti neprejdú.
- c) Na vonkajšom schodisku hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh) učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

4.12 Organizácia a realizácia pobytu vonku, vrátane vychádzky

- a) Počas pobytu detí vonku učiteľka zabezpečuje plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa školy.
- b) Deti chodia von za každého počasia.
- c) Učiteľky dodržia dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku.
- d) Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C .
- e) V letnom období od 11,00 h do 15,00 h sa deti zdržujú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia.
- f) Pani učiteľky sú zodpovedné za využívanie slnečnikov, osviežovanie vodou a dbajú na pitný režim detí, ktorý zabezpečuje školská jedáleň a prevádzkoví zamestnanci (nesladené čaje alebo pitná voda).
- g) V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Platí to aj pre pedagóga, ak sa potrebuje vzdialiť od detí, musí si zabezpečiť dozor.
- h) Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti sa zákonní zástupcovia po prebratí svojho dieťaťa od učiteľky nezdržiavajú na školskom dvore spolu s dieťaťom.
- i) Školníčka a upratovačka denne zametá betónové plochy a schody na školskom dvore, v zime odhŕňa sneh na schodoch, udržiava čistotu v okolí pieskoviska, jeho prekrytie a prehliada školskú záhradu, odstraňuje nebezpečné predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí (rozbité sklo, konzervy...)
- j) Je zodpovedná za uzatvorenie uzáverov a hydrantov, odstránenie iných nebezpečných predmetov. Obe pomáhajú vynášať a odnášať záhradné hračky pre deti. Pripravujú čisté poháre a džbány na pitný režim
- k) Ak popoludňajšia záujmová činnosť prebieha na školskom dvore a učiteľky použijú hračky (hračky do piesku, futbalové brány, kolobežky...), každá učiteľka za pomoci upratovačky alebo školníčky odloží hračky naspäť na vyhradené miesto.
- l) Za poriadok v domčeku pobytu vonku zodpovedá poverená učiteľka podľa zadelených úloh v danom školskom roku. Ak záujmová činnosť prebieha v triede, za odloženie a úpravu hračiek zodpovedá učiteľka v triede. Upratovačka alebo školníčka zodpovedajú za čistotu hračiek, ich dezinfekciu.
- m) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľ (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí dozor druhej učiteľky, prípadne ďalšieho pracovníka materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.
- n) Ak je prítomná z akéhokoľvek dôvodu len jedna učiteľka, pripoja sa k deťom inej triedy. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárníčku, stop terčik a použije bezpečnostné prvky (vestičky, prípadne šiltovky)
- o) Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- p) Učiteľka dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne.
- q) Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčikom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie.
- r) Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

4.13 Organizácia počas výletov mimo materskú školu

- a) Výlety a exkurzie sa organizujú základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole v nadväznosti na plnený školský vzdelávací program.
- b) Za prípravu výletov a exkurzií na úrovni materskej školy zodpovedá koordinátorka (ďalej len „koordinátorka“).
- c) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.
- d) Za zabezpečenie vhodného oblečenia je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
- e) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výlete/exkurzii vrátane drobných úrazov.
- f) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí sú počas výletu/exkurzie zodpovední pedagogickí zamestnanci podľa rozpisu.
- g) Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výletu/exkurzie.
- h) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky využívajú dopravný terčik. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.
- i) Za zabezpečenie cestovnej lekárničky zodpovedá určený pedagogický zamestnanec. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
- j) Pedagogickí zamestnanci poučia detí:
 - o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
 - o pravidlách správania sa na mieste realizácie športového výcviku a pri presune na a zo športového výcviku,
 - o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných osôb,
 - o zodpovednosti detí za ich osobné veci.
- k) Na prepravu detí počas poldenného výletu je potrebné objednať autobus. Používanie MHD sa podľa vyhlášky č. 308/2009 o materskej škole povoľuje.
- l) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľ alebo vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Kuchárky pripravujú do termosiek nápoje a zabezpečia dostatok pohárov (alebo iný pitný režim - napr. džúsy), desiatu zabalia tak, aby spĺňala hygienické požiadavky. Pribalí sa tiež dostatok hygienických obrúskov. Učiteľky zabezpečia vhodné množstvo pomôcok k hrám, deky na odpočinok detí. Pri organizácii výletov platia všetky bezpečnostné opatrenia ako pri pobyte vonku.
- m) Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľ alebo vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít a doloží informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy.
- n) **Pri nástupe** do autobusu pomáha jedna učiteľka nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšie sústreďujú deti pred autobusom a dbajú o bezpečnosť detí – pri výstupe v obrátenom poradí.
- o) Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytnú rodičia lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká.
- p) Učiteľky dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu.

4.14 Organizácia a realizácia odpočinku

- a) Počas oddychu učiteľka dodržiava všetky hygienické, bezpečnostné opatrenia.
- b) Počas popoludňajšieho odpočinku deti relaxujú na ležadlách. Učiteľka spravidla prečíta vhodnú rozprávku, alebo príbeh, následne deti odpočívajú pri počúvaní relaxačnej hudby.
- c) Učiteľka individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku a po polhodine odpočinku ponúka deťom taký druh aktivít, ktoré nerušia ostatné deti pri spaní.
- d) V druhej polovici školského roka u päť-, až šesťročných detí sa postupne skracuje dĺžka odpočinku a jeho zvyšnú časť sa deti venujú iným oddychovým aktivitám.
- e) Za výmenu posteľných obliečok je zodpovedná upratovačka.
- f) Za čistotu a hygienu prinesených obliečok zodpovedajú rodičia.

4.15 Organizácia stravovania

- a) Do 8,00 h učiteľka registruje stav detí na triede, zapíše do prehľadu dochádzky a pripraví kópiu pre školskú jedáleň. Ak zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa nezahlásí do tohto času, uhrádza stravnú jednotku za príslušný deň.
- b) Za organizáciu a atmosféru v jedálni zodpovedá riaditeľ MŠ a učiteľky príslušných tried.
- c) Učiteľky vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom.
- d) Počas stolovania pri obede zabezpečuje dozor učiteľka rannej zmeny, druhá učiteľka zatiaľ obeda. Potom sa vymenia. Počas stolovania deti nenásilnou formou usmerňujú, v najmladšej triede môžu prikrmovať, ale nenútiť deti jesť nasilu.
- e) Učiteľky vedú deti II. a III. triedy v jedálni k odkladaniu použitých tanierov, príborov a pohárov na servírovacie okienko. O hygienu stolov sa starajú zamestnanci školskej jedálne, dlážku v stravovacej časti triedy umývajú školníčka a upratovačka MŠ.
- f) Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúci školskej jedálne. Vyhотовuje jedálny lístok, ktorý včas vystaví na viditeľnom mieste v šatni.
- g) Vedúci ŠJ spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy (denné podávanie ovocia).
- h) V rámci organizovania rôznych aktivít školy úzko spolupracuje s riaditeľom školy.
- i) Požiadavky zákonných zástupcov na obmedzovanie stravy z dôvodu neobľúbenosti alebo alergie na určitý druh jedla konzultujú s riaditeľom materskej školy a vedúcim školskej jedálne a dokladujú to písomnou žiadosťou, prípadne potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast o zákaze konzumácie určitého druhu jedla.
- j) Stravovanie detí i dospelých prebieha v kultúrnom, čistom prostredí

Stravovanie detí - časový harmonogram

I. trieda:	8,50 h	11,30 h	14,30 h
II. trieda:	9,00 h	11,30 h	14,30 h
III. trieda:	9,15 h	12,00 h	14,45 h

- k) Učitelia vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho stolovania, pričom uplatňujú individuálny prístup k deťom a rešpektujú potreby detí:

3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku,

4 – 5 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku, postupne kompletný príbor,

5 – 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor.

- l) V rámci utvárania správnych stravovacích zručností nesmú chýbať hygienické utierky (servítky), na každom stole. Pri výmene tried v jedálni počas stravovania upravujú stoly tak, aby spĺňali všetky nároky na hygienu.

4.16 Pitný režim a ochrana detí pred slnečným žiarením

- a) Prevádzkoví zamestnanci MŠ zabezpečujú pitný režim pri pobyte vonku tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve.
- b) Učiteľka, ktorá prichádza ako prvá na dopoludňajšiu zmenu, uvarí čaj do džbánov pre všetky triedy.
- c) Dopoludnia v triede poskytuje pitný režim učiteľka (vyhradený džbán a poháre). V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Karafa s pohármi a táckou musia spĺňať všetky nároky na hygienu.
- d) Za ich hygienu zodpovedá školníčka aj upratovačka. Pri pobyte vonku v letných mesiacoch (máj - september) a popoludní zabezpečujú pitný režim prevádzkoví zamestnanci, v zimnom období (október – apríl) – varením čaju. Je nutné pritom dodržiavať zásady hygieny: použité poháre ukladať do nádoby špeciálne na to určenej, tekutiny skladovať v uzatvorených nádobách v tieni, poháre používať iba sklenené - pre každé dieťa osobitne. Tácku s pohármi a nádobami na pobyt vonku prinášajú a odnášajú prevádzkoví zamestnanci.
- e) **Ochrana pred slnečným žiarením** – je potrebné upozorniť rodičov, aby deti mali na hlavách v letných mesiacoch pokrývky hlavy. Na slnku sa v tomto období nesmú zdržiavať na slnku dlhšie ako do 11,00 hod. a poobede od 14,00 hod. Učiteľky chránia deti pred priamym slnečným žiarením slnečníkmi.

4.17 Krúžková činnosť, športové výcviky a iné doplnkové aktivity

- a) Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí.
- b) Krúžková činnosť sa organizuje na základe prejavenej záujmu a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. (V prípade rozvedených zákonných zástupcov, postačuje súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa).
- c) Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi a majú súhlas od zriaďovateľa do pôsobnosti ktorého materská škola patrí.
- d) Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi materskej školy zmluvu o poskytovaní služieb.
- e) Riaditeľ je oprávnený kontrolovať a hodnotiť priebeh aktivít v rámci krúžku, sledovať dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu, a taktiež dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme zákonného zástupcu dieťaťa.
- f) Za bezpečnosť detí pri presunoch a počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.
- g) Lektor zodpovedá za zdravie a život zverených detí počas doby trvania výučby či výcviku v krúžkovej činnosti, ako aj pri presune detí do tried po jej ukončení.
- h) Vedúci krúžku je povinný viesť evidenciu o účasti detí na krúžkovej činnosti. Počas krúžkovej činnosti preberá zodpovednosť za deti vedúci krúžku. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti učiteľke aj odovzdá. Dodržiava čas činnosti a s vhodným časovým predstihom si pripravuje pomôcky a preberá deti od učiteľky.
- i) Poskytovateľ zabezpečí a organizuje služby na základe písomnej zmluvy.
- j) Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.
- k) Krúžková činnosť prebieha vždy v popoludňajších hodinách po 15:00.
- l) Zákonný zástupca môže po dohode s lektorom byť prítomný počas činnosti na krúžku.

4.18 Prerušenie prevádzky materskej školy počas letných školských prázdnin

- a) Prevádzka materskej školy cez letné prázdniny sa preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov.
- b) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred.

4.19 Úsporné opatrenia v prevádzke

- a) Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená z dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- b) Prevádzku materskej školy možno obmedziť na niekoľko dní v týždni, prechodne z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú, alebo na nižší počet tried.
- c) V priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami, materská škola zisťuje písomným prieskumom predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase. Na základe zistených výsledkov môže obmedziť alebo prerušiť prevádzku materskej školy, čo vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať - zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď., na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu.
- d) O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ školy v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.
- e) Prevádzku môže riaditeľ školy dočasne **prerušiť** na jeden deň, niekoľko dní, a viac:
 - **zo závažných dôvodov**, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku, podnet na prerušenie dáva príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ materskej školy; riaditeľ školy je povinný na základe takéhoto podnetu prerušiť prevádzku materskej školy,
 - v prípade **prechodného nedostatku detí** (z dôvodu školských prázdnin, rozšírenia prenosného ochorenia a pod.)
- f) Prevádzku materskej školy môže riaditeľ školy **obmedziť** z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie, príp. znížením počtu tried (po spájaní detí rôznych tried) v nevyhnutných **prípadoch**:
 - neprítomnosti učiteliek na pracovisku,
 - prechodného nedostatku detí (z dôvodu školských prázdnin, rozšírenia prenosného ochorenia a pod.),
 - technických problémov, ktoré môžu mať za následok obmedzenie riadneho chodu materskej školy, napr. dodávky energií, vody.
- g) Pri **zmene ustálenej organizácie** výchovy a vzdelávania sa objektívne zvažuje nielen hľadisko úspornosti, ale najmä vek detí v skupine, stupeň ich adaptácie na prostredie a pedagogické hľadisko.
- h) Informáciu o dočasnom prerušení alebo obmedzení prevádzky materskej školy riaditeľ školy zverejní, bez zbytočného odkladu, na mieste dostupnom zákonným zástupcom.

4.20 Platba príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na každé dieťa.

Výšku príspevku určí všeobecne záväzným rozhodnutím zriaďovateľ. Na základe toho riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o stanovenej výške príspevku. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c) dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi: v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje. Príspevok na stravu musí byť uhradený vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Neuhrádzanie sa považuje za porušenie Školského poriadku a môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

4.21 Postup pri porušovaní školského poriadku

V prípade závažného porušenia školského poriadku v ktoromkoľvek bode, môže riaditeľ školy, po predchádzajúcom slovnom a následne písomnom upozornení zákonného zástupcu, rozhodnúť o **predčasnom ukončení dochádzky** dieťaťa do materskej školy.

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

5.1 Všeobecné zásady a podmienky

- a) Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
- b) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- c) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- d) V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.
- e) Počas pobytu dieťaťa v materskej škole sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci povinní:
 - prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologický javom,
 - zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
 - Viest' evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou: pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze
- f) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa školy. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov a pokynov zodpovedajú aj ostatní, najmä prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- g) Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- h) Ak ktorákoľvek učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, či už v interiéri, alebo v exteriéri školy, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo túto skutočnosť oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi a zamestnancovi zodpovednému za BOZP na pracovisku. Nepedagogický zamestnanec a zamestnanec BOZP odstráni tento nedostatok podľa svojich schopností, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov zriaďovateľa..
- i) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi rovnako ako iné predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie detí (lieky, náradie a podobne).
- j) Učiteľka v triede dbá o bezpečné usporiadanie nábytku a usmerňovanie správania detí tak, aby eliminovala možnosť úrazu.
- k) Všetci zamestnanci materskej školy sa pravidelne zúčastňujú vzdelávania v oblasti BOZP, PO, CO v rámci bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a prevencii rizík.

- l) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom, školským poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.
- m) Pri vchode do budovy je stála služba školníčky, upratovačky v čase, kedy je budova sprístupnená zákonným zástupcom.
- n) Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.
- o) Učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe, pokiaľ túto skutočnosť zákonný zástupca neoznámí učiteľke osobne vopred.
- p) Učiteľky zodpovedajú zato, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby,...)
- q) Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.
- r) Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by ohrozovali ich bezpečnosť.
- s) Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené tak, aby deti nemali k nim prístup, za čo zodpovedajú upratovačka a školníčka. Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky, musia byť chránené krytom, za čo zodpovedá školníčka.
- t) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedajú obe prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu určenej pracovnej náplne. Pri udržiavaní poriadku a čistoty priestorov rešpektujú zabezpečenie plynulej a nerušenej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi v triedach. Všetky miestnosti sa dôkladne vetrajú, podlaha a prach sa utiera navlhko, hygienické zariadenia sa dezinfikujú.
- u) Postelné prádlo sa prezlieka podľa potreby, spravidla každé 2-3 týždne. Deti, ktoré sa znečistia, umýva a preoblieka školníčka alebo upratovačka (ktorá je prítomná na zmene).
- v) Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, musia spĺňať bezpečnostné kritéria.
- w) Učiteľka nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu školy.
- x) Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia od rodičov až do odovzdania detí druhej učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo nimi povereným osobám. Poverenej osobe odovzdá učiteľka dieťa iba na základe písomného splnomocnenia zákonného zástupcu.
- y) Na prevzatie môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- z) Zmeny v rodine a zmenu o starostlivosti dieťaťa treba hlásiť triednej učiteľke. V záujme ochrany dieťaťa a jeho práv v prípade, ak jednému zo zákonných zástupcov nesmie učiteľka dieťa odovzdať, musí druhý zákonný zástupca priniesť súdne rozhodnutie o opatrovníctve.
- aa) Materská škola je vybavená lekárníčkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zamestnanec. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárníčku a zabezpečí reflexné prvky (vesty, šiltovky...).
- bb) V zmysle zákona NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve z hľadiska utvárania podmienok pre stravovacie služby v priestoroch školy v súlade so zásadami správnej výživy a v zmysle Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy MÚ MČ BA Staré Mesto, má okrem detí možnosť stravovať sa v školskej jedálni každý zamestnanec

5.2 Zdravotný stav a fyziologické potreby detí

- a) Z hľadiska zabezpečenia základných fyziologických potrieb detí vyvážené striedať aktívne činnosti s oddychovými,
- b) zabezpečiť pravidelné stravovanie s dostatočným časovým odstupom medzi podávaním stravy,
- c) Zabezpečovať denne pitný režim – podľa pokynov – pri pobyte vonku, v triedach je k dispozícii počas celého dňa nesladený ovocný čaj/ voda, ktoré ráno pripraví prevádzkový, pedagogický zamestnanec.
- d) dbať na neprehrievanie organizmu pri aktívnych činnostiach,
- e) V miestnostiach budovy MŠ určených na pobyt detí sa udržiavať teplotu 20 – 22 stupňov Celzia, ktorú zabezpečuje firma alebo osoba poverená zriaďovateľom. Ak klesne teplota v miestnostiach pod 18 stupňov Celzia, treba v každom období miestnosti temperovať na základe požiadavky riaditeľa MŠ. Výchrevné telesá sú opatrené ochrannými krytmi.
- f) v letnom období zabezpečiť zvýšený prísun podávania tekutín,
- g) vyhýbať sa letnému slnečnému žiareniu v kritických hodinách /11 – 15 hod./.
- h) prihliadať na vekové ako i individuálne osobitosti detí.
- i) Umožniť deťom ísť na toaletu v akomkoľvek čase, upevňovať správne hygienické návyky,
- j) Vytvárať časový priestor na hru i učenie, dodržiavať zásady zdravej životosprávy, zaisťovať bezstresové prostredie.
- k) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie primerané počasiu tak, aby sa mohlo plnohodnotne zúčastňovať na všetkých činnostiach. Taktiež zabezpečuje náhradné oblečenie pre prípad jeho ušpinenia, zamočenia, či zničenia.
- l) Učiteľka môže podľa Vyhlášky MŠ SR 306/2008 §7 ods. 7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- m) Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- n) Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.) Je možné na základe individuálnej dohody s rodičmi dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov. Vždy má ísť o lieky, ktorých užívanie nariadil lekár.
- o) Podávanie probiotík, liekov proti zápchu, či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané výslovne na základe pokynu lekára zabezpečuje výhradne rodič, ktorý v tomto prípade môže počas dňa prísť tento liek do MŠ dieťaťu podať.
- p) Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa.

5.3 Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- a) Na pracovnej porade a školení BOZP a PO sú všetci zamestnanci materskej školy oboznámení so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a so základnými povinnosťami pri dodržiavaní požiaro-bezpečnostných predpisov, bezpečnosti a ochrany pri práci ako i pravidiel a nariadení pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- b) Na rodičovskej schôdzi v septembri sú rodičia informovaní o bezpečnostných opatreniach materskej školy z dôvodu predchádzania nepredvídaným situáciám a ochrany detí i zamestnancov ako i majetku materskej školy.

5.4 Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor

- a) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí zvýšený počet pedagogických zamestnancov
- b) Na jednu dospelú osobu na výlete alebo exkurzii pripadá 8 detí, okrem iného aj z dôvodu bezpečnosti počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom), prípadne náročnejších presunov pešo.
- c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu §29 ods. 9) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)
- d) Podľa Vyhlášky MŠ SR 306/ 2008 Z.z. § 7 ods. 4 *„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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. V materskej škole pri zdravotníckom zariadení zodpovedá za bezpečnosť detí pedagogický zamestnanec a zdravotnícky zamestnanec. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.“*
- e) Vychádzku realizujú učiteľky vždy na miestach, ktoré dôkladne poznajú. Učiteľka je povinná pred uskutočnením vychádzky na neznámych miestach dôkladne sa vopred oboznámiť s terénom.
- f) Učiteľka je povinná každú dlhšiu vychádzku na vzdialenejšie miesto oznámiť vopred riaditeľovi materskej školy.
- g) Počas vychádzky a presunoch na výletoch sú deti označené reflexnými prvkami.
- h) Mimoriadne akcie - plavecká príprava, kurz korčuľovania či lezenie, poldenný výlet, exkurzie... si vyžadujú zvýšenú pozornosť z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia. Poverená učiteľka v deň účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, o potrebách detí, zabezpečuje dozor pri preprave. Do autobusu nastupuje prvá učiteľka a usádza deti do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo. Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu. Do autobusu nastupuje ako posledná učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť pri nastupovaní. Táto učiteľka nesie so sebou lekárničku. Učiteľka ďalej zodpovedá za prípravu detí na činnosť, vykonáva dozor nad detským ošatením, odvádza deti na toaletu a sleduje prácu trénerov s deťmi. Počas akcie zodpovedá za bezpečnosť detí tréner.
- i) MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- j) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.
- k) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

5.5 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

- a) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými 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 CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- b) Učitelia sú povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog, monitorovať zmeny a v prípade opätovného podozrenia z ohrozovania detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom. Preventívne vystríhať deti pred nebezpečím drogy v rozhovoroch ako aj pri práci s metodickým materiálom. Upozorňovať deti na nebezpečenstvo nákazy, na možnosť ochorenia, nebrať sladkosti od cudzích ľudí, nechytať nebezpečné predmety (sklo, striekačky).
- c) V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľovi školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne.
- d) Zákonný zástupca nesmie v podozrení na fyzické alebo psychické týranie konfrontovať dieťa, ktoré z konania podozrieva, ani jeho zákonného zástupcu. Takéto konanie sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku s dôsledkom vylúčenia z materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení.
- e) V prípade že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPPaP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľa školy o tejto skutočnosti, o tom ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohol riaditeľ materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.
- f) Učiteľky vytvárajú v triedach priaznivú socio-emocionálnu klímu a priebežne zaraďujú do výchovno-vzdelávacej činnosti vzdelávacie aktivity zamerané na prosociálnu výchovu detí.
- g) Všetci zamestnanci materskej školy svojim prosociálnym správaním a konaním vytvárajú deťom vzor ako jeden z prvkov prevencie sociálnopatologických javov.
- h) V školách sa zakazuje v zmysle zákona č. 245/2008 /školský zákon/
 - činnosť politických hnutí a ich propagácia
 - nepovoľuje sa reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí
 - zakazuje sa poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti
- i) Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

5.6 Postup pri zabezpečení úrazov

- a) Základné ošetrovanie poskytne ihneď učiteľka (tá učiteľka, ktorej sa v čase jej pracovného času úraz stal) na mieste úrazu. Ostatné kolegyně preberajú zodpovednosť za deti deliacej sa triedy. Úraz – i drobný - je potrebné zapísať do zošita školských úrazov (v deň úrazu) a spíša sa záznam o úraze (do 24 hodín).
- b) Učiteľka je povinná oboznámiť zákonného zástupcu s úrazom (kedy, prečo a ako sa úraz stal, ako bolo dieťa ošetrované) a odovzdať záznam o úraze k podpisu.
- c) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.
- d) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, skontaktuje sa službukonajúca učiteľka ihneď s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Zoberie so sebou kópiu preukazu zdravotného poistenia. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.
- e) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyniu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
- f) V materskej škole je vedený zošit evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo,
 - svedkov úrazu – v prípade že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu,
 - dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
 - zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.
- g) Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
- h) Záznam do Zošita evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 - 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- i) Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac) , považuje sa úraz za registrovaný školský úraz.
- j) Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ MŠ.
- k) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, u ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.
- l) Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
- m) Úraz nahlási riaditeľ materskej školy do troch dní zriaďovateľovi na Miestny úrad Bratislava – Staré Mesto s vyplnenými tlačivami.

5.7 Opatrenia v prípade pedikulózy

- a) Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- b) Zákonný zástupca ktorý zistí zavšivenie svojho dieťaťa, ohlási túto skutočnosť triednej učiteľke a tá následne riaditeľovi školy.
- c) Učiteľka, ktorá zistí zavšivenie dieťaťa je povinná okamžite informovať zákonného zástupcu, ktorý príde prevziať dieťa.
- d) Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ.
- e) Dieťaťu sa na dezinfekciu do domáceho prostredia odovzdá aj posteľná bielizeň, uterák, hrebeň z materskej školy.
- f) Následne učiteľka odporučí sa aj ostatným zákonným zástupcom detí, aby uskutočnili preventívne opatrenia, napr. vydezinfikovali hlavu svojho dieťaťa vhodným prostriedkom.
- g) Dieťa nastúpi späť do kolektívu až po kompletom odvšivení.
- h) Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné zahájenie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.
- i) U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu, alebo dezinsekčným sprayom
- j) Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať
- k) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- l) Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- m) Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať.
- n) Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- o) Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Podmienky nakladania s majetkom školy

- a) Materská škola hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej zriaďovateľ zveril do správy.
- b) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku 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 učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa požadovať nebude.
- c) Vchod do budovy je zaistený bezpečnostnou zámokou. Kľúč od budovy vlastní každý zamestnanec MŠ. V priebehu prevádzky za uzamykanie zodpovedá poverený nepedagogický zamestnanec.
- d) Akýkoľvek pohyb cudzej osoby je v škole bez sprievodu zamestnanca zakázaný.
- e) Po čase prevádzky MŠ je možné vstúpiť do priestorov MŠ iba s povolením riaditeľa MŠ.
- f) Po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, odložiť didaktickú a audiovizuálnu techniku na vopred určené uzamykateľné miesto, resp. zabezpečiť ju proti krádeži. Taktiež skontroluje uloženie hračiek a úpravu triedy.
- g) Za uzatvorenie okien, kontrolu elektrických zariadení (vypnutie) je zodpovedná upratovačka alebo školníčka, ktorá končí pracovnú činnosť ako posledná. Ak je neprítomná upratovačka alebo školníčka poobede - PN, D, tak za tieto záležitosti je zodpovedná učiteľka, ktorá má konečnú zmenu. V rámci bezpečnostných opatrení v tomto prípade musia byť prítomné obe učiteľky, to znamená, že konečnú zmenu (do 17.00 hod) majú dve učiteľky a obe sú zodpovedné za nedodržanie bezpečnostných opatrení.
- h) 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 popisu práce.
- i) Všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami aj ostatným zariadením, riadne hospodáriť s prostriedkami a učebnými pomôckami, ochraňovať ich pred poškodením, či stratou..
- j) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- k) Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje upratovačka a uzamkne budovu.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení.

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 rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie, ktoré pri opakovaní môže mať za následok vyradenie dieťaťa z dochádzky do materskej školy.

Nedodržiavanie Školského poriadku ostatnými osobami (napr. lektori záujmových krúžkov) môže mať za následok okamžité ukončenie spolupráce bez finančného nároku.

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený

na pracovnej porade dňa:

na plenárnej schôdzi zákonných zástupcov dňa:

Zriaďovateľ: Mestská časť Bratislava – Staré Mesto schvaľuje prevádzku materskej školy v čase od 7,00 hod do 17,00 hod.

.....
za zriaďovateľa

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy

.....
Mgr. Michal Melikant, PhD.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

**Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.10.2021
Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok zo dňa
29.8.2020**

Podpisom potvrdzujem, že som oboznámená so školským poriadkom MŠ Búdková 21, Bratislava a uzrozumená s jeho obsahom. Taktiež som si vedomá povinností z neho vyplývajúcich.

Všetky zmeny, pripomienky a námietky musia byť hlásené riaditeľovi materskej školy a budú riešené po odsúhlasení kolektívom zamestnancov dodatkom k školskému poriadku MŠ.

Zuzana Laščiaková

Marianna Ondreíčková

Silvia Remeníková

Alžbeta Roško

Eva Šimeková

Andrea Buschová

Jana Marciulincová

Bc. Jakub Slovák

Helena Vranová

Taňa Klimenko

Dodatok č. 1

k školskému poriadku
Materskej školy, Búdková 21, Bratislava

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.

Štandardy sú **základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach.** Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Článok 2 ods. 2: Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3 ods. 1: Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Článok 4 ods. 1: Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.”

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „*konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní*

podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

2.1 Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu so žiakmi a poslucháčmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru.

Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na

svet.

- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

2.2 Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní

Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.

Štandardy priestorovej desegregácie

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone. Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužívané pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: *„pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“* § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

Štandardy organizačnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.

- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok 3

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok bol doplnený o Dodatok č. 1 a bol následne prerokovaný na pedagogickej rade dňa 20. 2. 2025. Tento dodatok je v plnom rozsahu platný od 21.2.2025.

Dodatok k školskému poriadku vydáva riaditeľ materskej školy.

.....
Mgr. Michal Melikant, PhD.