***Š K O L S K Ý P O R I A D O K  M A T E R S K E J Š K O L Y***



|  |  |
| --- | --- |
| Dokument | **Školský poriadok MŠ** |
| V pedagogickej rade prerokovaný | **28.08.2023** |
| S radou školy prerokovaný |  |
| Platnosť od: | **01.09.2023** |
| Platnosť ukončená dňa: |  |
| Vydáva: | **PaedDr. Jana Stojkovičová** |
| Zmena, úprava, revidovanie | **08.09.2023** |

**Obsah:**

**Úvodné ustanovenia**

1. **Základné údaje o materskej škole** str. 3
2. **Charakteristika materskej školy** str. 4
3. **Výkon práv a povinností zamestnancov, detí, zákonných zástupcov detí, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**
	1. **Práva a povinnosti dieťaťa** str. 4
	2. **Práva a povinnosti zákonného zástupcu** str. 5
	3. **Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy** str. 7
	4. **Pravidlá vzájomných vzťahov** str. 9

**4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

**4.1 Prevádzka materskej školy** str. 10

**4.2 Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy** str. 11

**4.2.1 Zápis a podmienky prijatia detí do materskej školy**  str. 11

**4.2.2 Dochádzka detí do materskej školy** str. 13

**4.2.2.1 Povinné predprimárne vzdelávanie** str. 14

**4.2.2.2 Adaptačný proces v MŠ** str. 16

**4.2.2.3 Prerušenie dochádzky detí do materskej školy** str. 17

**4.2.2.4 Zanechanie vzdelávania a predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**

* 1. **Podrobnosti o prevádzke a vnútornej organizácii materskej školy**
		1. **Organizácia tried** str.18
		2. **Organizácia preberania a odovzdávania detí** str.19
		3. **Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa** str.21
		4. **Organizácia v šatni** str.21
		5. **Organizácia v umyvárni** str.21
		6. **Organizácia stravovania a pitný režim** str.21
		7. **Organizácia a realizácia odpočinku detí** str.22
		8. **Organizácia a realizácia pobytu vonku** str.23
		9. **Organizácia v miestnostiach na pohybové hry a relaxačnej miestnosti**
		10. **Organizácia ostatných aktivít** str.24
		11. **Organizácia pedagogickej praxe** str.24
		12. **Konzultačné hodiny pedagogických zamestnancov** str.24
		13. **Organizácia práce inkluzívneho tímu** str.25
1. **Platby za pobyt dieťaťa v materskej školy**
	1. **Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy** str.26
	2. **Poplatok za stravovanie** str.27
2. **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**
	1. **Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí** str.27
	2. **Postup pri evidencii úrazov detí** str.28
	3. **Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi** str.29
3. **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**
	1. **Ochrana spoločného majetku** str.29
	2. **Ochrana osobného majetku** str.29

**Záverečné ustanovenia**

**Úvodné ustanovenia**

# Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Turnianska 6, 851 07 Bratislava v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, interných dokumentov zriaďovateľa a interných dokumentov materskej školy.

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

**Školský poriadok** upravuje podrobnosti o:

1. výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
2. prevádzke a vnútornom režime materskej školy, veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania,
3. podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
4. podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie školského poriadku  je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca materskej školy. Pre zamestnancov je to základná norma, ktorá upravuje systém práce. Nedodržanie tejto normy zo strany zamestnanca môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa môže byť dôvodom na predčasné ukončeniu predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

1. **Základné údaje o materskej škole**

***Zriaďovateľ:*** Mestská časť Bratislava-Petržalka

***Zamestnávateľ:*** Mestská časť Bratislava-Petržalka, Kutlíková 17, 852 12 Bratislava

***Materská škola****:*  Turnianska 6, 851 07 Bratislava

 02/63829523, 0947 487 442

 msturnianska @petrzalka.sk

 maturnianska6@gmail.com

* <http://msturnianska.edupage.org>

***Riaditeľka materskej školy:*** PaedDr. Jana Stojkovičová

***Konzultačné hodiny riaditeľky*** : štvrtok 8:30 hod. do 17.00 hod.

***Zástupkyňa riad. MŠ:*** Bc. Eleonóra Mišechová

***Vedúca ŠJ:***  p. Siebenstichová Iveta

***Kontakt:*** V prípade potreby si rodičia môžu dohodnúť termín konzultácie s vedúcou školskej jedálne na

 0947 487 443, prípadne  sjturnianska@petrzalka.sk

***Maximálny počet detí:*** 200

***Forma vzdelávania* :** celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
***Vyučovací jazyk :*** slovenský

1. **Charakteristika materskej školy**

###  Materská škola zabezpečuje predprimárne vzdelávanie deťom spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, pričom s účinnosťou od 1. septembra 2021 je pre každé dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta predprimárne vzdelávanie povinné. Ďalej deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, deťom, ktoré majú diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že sú deťmi so zdravotným znevýhodnením a pri dostatočnej kapacitnej rezerve aj deťom od 2 do 3 rokov.

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej školy je príprava na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.[[1]](#footnote-1) Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa školského vzdelávacieho programu „**Čarokruh**“, ktorý vychádza zo štátneho vzdelávacieho programu. Cieľom materskej školy je predprimárne vzdelávanie zamerané na podporu osobnostného rozvoja detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej; na rozvíjanie schopností, zručností a na utváranie predpokladov na ďalšie vzdelávanie.

Úspešným absolvovaním posledného ročníka príslušného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole získa dieťa predprimárny stupeň vzdelania. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.[[2]](#footnote-2)

Materská škola je deväťtriedna. Je umiestnená v účelovej jednoposchodovej budove. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. **75/2023** Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Budova sa skladá z troch samostatných pavilónov.

V pavilóne A sú na prízemí 2 triedy s príslušenstvom, centrálna hala, relaxačná miestnosť „Sníčkovo“, sklad hračiek na pobyt vonku a denná miestnosť pre prevádzkový personál. Na poschodí sú umiestnené 2 triedy s príslušenstvom, telocvičňa, archív, riaditeľňa a kabinet.

V pavilóne C sa nachádza 1 trieda s príslušenstvom, spoločenská miestnosť, školská jedáleň, letné WC a rozvodňa elektrickej energie. V hospodárskej časti traktu je kuchyňa, zborovňa, práčovňa a skladové priestory.

V pavilóne B sa nachádzajú štyri triedy s príslušenstvom. Z toho, na poschodí je jedna trieda s príslušenstvom, izolačka a školská knižnica. V prízemí, okrem troch tried s príslušenstvom, sú kabinety a denné miestnosti pre personál.

Stravovanie detí je realizované v školskej jedálni.

Pre pobyt vonku slúži školský dvor s pieskoviskami a detskými atrakciami.

1. **Výkon práv a povinností zamestnancov, detí, zákonných zástupcov detí, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo zákona[[3]](#footnote-3) musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého uchádzača v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

**3.1 Práva a povinnosti dieťaťa**

**Dieťa má právo** v materskej škole na:

1. rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,[[4]](#footnote-4)
2. výchovu a vzdelávanie v štátnom jazyku,
3. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
4. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
5. voľbu edukačných činností v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
6. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav za podmienok ustanovených zákonom; dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, právo na vytvorenie nevyhnutných podmienok a právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
7. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
8. informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
9. úctu k jeho osobe, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
10. dieťa žijúce v rodine odkázanej na dávky a príspevky v hmotnej núdzi, navštevujúce prípravný ročník  v MŠ má nárok na dotáciu na školské potreby.[[5]](#footnote-5)

**Dieťa je povinné**[[6]](#footnote-6)**:**

1. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania; konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
2. dodržiavať školský poriadok školy, rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
3. chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
4. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.

**3.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu**

Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.[[7]](#footnote-7)

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo**:

1. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
2. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
3. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
4. na poskytovanie konzultácií a poradenských služieb týkajúcich sa dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ; byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
5. po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania,[[8]](#footnote-8)
6. zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí,
7. na poskytovanie informácií o aktivitách (*výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky*) s poukázaním na výhody a riziká navrhovaného postupu,
8. písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
9. na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v  zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

1. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
2. neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa *(s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy*),
3. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
4. privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa i ostatných detí, ako aj zamestnancov MŠ,
5. priviesť a odovzdať dieťa učiteľke a informovať ju o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
6. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
7. prihlásiť dieťa na plnenie školskej dochádzky,[[9]](#footnote-9)
8. informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (*napr. zmena adresy trvalého pobytu, kontaktu na účely komunikácie, zdravotnej poisťovne,...*),
9. poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou,[[10]](#footnote-10)
10. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
11. poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti,
12. oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v škole **a predpokladanú dĺžku neprítomnosti**,
13. informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,[[11]](#footnote-11)
14. oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (*parazitárneho ochorenia - vši, hlísty a i., respiračného a infekčného ochorenia - invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, ovčie kiahne, črevné ochorenie...*) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov a po návrate do MŠ sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí,
15. 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 riaditeľky materskej školy,
16. 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 aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do MŠ*),
17. v zmysle § 28 odsek 3[[12]](#footnote-12) za pobyt dieťa v materskej škole, zriadenej obcou pravidelne mesačne **uhrádzať príspevok  na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy** sumou, ktorú určil zriaďovateľVšeobecne záväzným nariadením,**[[13]](#footnote-13)**
18. pokiaľ sa dieťa v MŠ stravuje uhradiť vopred **najneskôr do 25 dňa** v mesiaci pred začatím mesiaca kedy bude strava odobratá **príspevok na čiastočnú úhradu nákladov** vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa finančných pásiem a **príspevok na režijné náklady** určený Všeobecne záväzným nariadením MČ Bratislava-Petržalka,
19. ak je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi najneskôr do 3 dní od nástupu dieťaťa do MŠ predložiť potvrdenie z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi.[[14]](#footnote-14).
	1. **Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy**

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi
všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo
zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu
pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým
osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu
spolunažívaniu. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická
osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej
dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

**Zamestnanec má právo:**

1. na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
2. na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
3. na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
4. na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
5. na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
6. na profesijné vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
7. na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu činnosti,
8. žiadať informácie o dieťati v zmysle platnej legislatívy,
9. odmietnuť, resp. neprevziať a vylúčiť dieťa v prípade podozrenia z ochorenia, alebo inej zmeny zdravotného stavu dieťaťa (napríklad kašeľ, hlieny, zašívaná rana, sadra na končatine, vši a pod.),
10. odmietnuť podávanie liekov dieťaťu.

**Zamestnanec je povinný:**

1. pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri
práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov
a dodržiavať zásady spolupráce,
2. plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
3. dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy
protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené,
strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou,
4. ak zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnym predpismi alebo záujmami
spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa
skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať
písomný príkaz,
5. oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie
dieťaťa, zmenu bydliska a pod.
6. oznámiť bez meškania riaditeľke školy (príp. jej zástupkyni) ak nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska,
7. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri
vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným
osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o
ochrane osobných údajov.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

1. riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné
predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu,
2. plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace
s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP, PR, MZ,
3. ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách
ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
4. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
5. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
6. vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
7. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
8. stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj jeho osobnosti a jeho spôsobilosti,
9. dodržiavať hygienické, dopravné, požiarne a iné predpisy a pokyny týkajúce sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní a pri školských podujatiach – exkurzie, výlety, ...,
10. poskytovať dieťaťu a ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
11. viesť  deti materskej školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
12. vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy a utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami MŠ atmosféru pohody a vzájomnej dôvery,
13. v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v MŠ dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,
14. spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácií dieťaťa.

**3.4 Pravidlá vzájomných vzťahov**

**Materská škola je povinná:**

1. dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. z., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (*t.z,, že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť*),
2. zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu. V prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (*t.z., že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú* *obsah tohto hodnotiaceho stanoviska*),
3. rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. To znamená, že materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania. Materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
4. v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa bude materská škola riešiť výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*),
5. v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky materskej školy bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ 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,
6. v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude 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.

**Riaditeľka materskej školy má právo** rozhodnúť o:

1. prijatí dieťaťa do materskej školy,
2. zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
3. prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
4. riaditeľka MŠ môže rozhodnúť **o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania**[[15]](#footnote-15)
5. **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

**4.1 Prevádzka materskej školy**

Čas prevádzky materskej školy určuje riaditeľka materskej školy podľa podmienok na zabezpečenie prevádzky a požiadaviek a potrieb zákonných zástupcov a následne je odsúhlasený zriaďovateľom – MČ Petržalka. (vid príloha č.1)

Materská škola je spravidla v prevádzke v pracovných dňoch od **6:30** hod. do **17.00** hod.

Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke pre
zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie
práce pedagogických zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi má riaditeľka a
zástupkyňa riaditeľky.

Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ
zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie
o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované
dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa,
všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením. Ak je triedny
učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného
pedagogického zamestnanca.

Školský rok sa začína 1.septembra a končí 31.augusta. Obdobie školských prázdnin začína 1.júla a končí 31.augusta.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená zriaďovateľom z hygienických dôvodov, technických úprav zariadenia a čerpania dovoleniek zamestnancov na jeden mesiac. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla 2 mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky materskej školy môže zákonný zástupca dieťaťa, ktorému nemôžu rodičia zabezpečiť inú výchovnú starostlivosť, požiadať o umiestnenie v náhradnej materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Petržalka. Do náhradnej MŠ môže byť umiestnené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami len ak má táto MŠ vytvorené potrebné vhodné materiálne, personálne a iné podmienky.

Počas ostatných školských prázdnin - jesenných, polročných, vianočných, jarných a veľkonočných spravidla nebude prerušená prevádzka v materskej škole, ale pri zníženom počte detí sa aktuálne na základe záväzného vyjadrenia rodičov upraví činnosť nižšieho počtu tried alebo dočasne môže byť prerušená, ak stav prítomných detí bude nižší ako 10 detí.

Materská škola pred jednotlivými školskými prázdninami bude zisťovať predbežný záujem rodičov o dochádzku dieťaťa do materskej školy, nakoľko materská škola musí včas a aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania a podobne) zareagovať organizačne na prípadný znížený záujem rodičov o materskú školu v danom čase. Z dôvodu organizačného zabezpečenia prevádzky materskej školy počas školských prázdnin je nevyhnutná osobná komunikácia zákonného zástupcu dieťaťa s triednou učiteľkou o záväznej potrebe zabezpečenia starostlivosti o dieťa a dodržanie prihlasovacích termínov pre zosúladenia oprávnených požiadaviek zákonných zástupcov detí.

 Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. MŠ sa bude riadiť pokynmi zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Materská škola vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu školy:

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,

# - súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny arozhodnutia. V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠVVaŠ SR,, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy), alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠVVaŠ SR (tlačivá ŠEVT). Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vypĺňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravysa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

 Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je mestská časť Bratislava-Petržalka, poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca čiastočne prispieva aj na úhradu režijných nákladov. Výšku nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov určujú finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo. Sú stanovené Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Organizáciu v školskej jedálni upravuje prevádzkový poriadok.

**4.2 Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy**

**4.2.1 Zápis a podmienky prijatia detí do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijímajú spravidla deti od troch do šiestich rokov a deti, ktoré dovŕšili šiesty rok veku a bol im odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.[[16]](#footnote-16)

Do MŠ sa prijímajú aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) nakoľko sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné prevádzkové podmienky[[17]](#footnote-17).

Tieto deti so ŠVVP sa zaraďujú do bežných tried, alebo do samostatnej triedy pre deti so ŠVVP na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, odporúčania školského zariadenia poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a termín na podávanie žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok, určí podmienky na prijatie a oznam zverejní v mieste sídla materskej školy a na webovom sídle materskej školy.[[18]](#footnote-18)

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými
možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 12 školského zákona.
V prvom rade však musí riaditeľka materskej školy dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať „zákonnými podmienkami“.
T. z.: Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, **následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie[[19]](#footnote-19)** a výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Okrem týchto zákonných podmienok riaditeľka materskej školy určí aj ostatné podmienky prijímania, ktoré nesmú byť v rozpore s právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom) a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu o prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole s vyučovacím jazykom slovenským, ktorú predloží riaditeľke MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.[[20]](#footnote-20) Žiadosti sa podávajú v čase od 1. mája do 31. mája.

Žiadosť podávajú[[21]](#footnote-21), a teda aj podpisujú, obidvaja zákonní zástupcovia, ak sa nedohodnú inak (*t. z.* že, *všetky* rozhodnutia, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania sa doručujú obom zákonným zástupcom dieťaťa) Zákonní zástupcovia sa však môžu dohodnúť, že písomnosti týkajúce sa výchovy a vzdelávania podpisuje iba jeden zákonný zástupca - o tejto skutočnosti písomným vyhlásením informujú riaditeľku školy -  potom sa rozhodnutia doručujú iba jednému zákonnému zástupcovi.

K žiadosti dieťa, ktorému zariadením poradenstva a prevencie zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR boli identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčania
všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa
so ŠVVP do „bežnej triedy“ materskej školy alebo do špeciálnej triedy v materskej školy pre deti so ŠVVP.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

* **so zdravotným znevýhodnením,** ktorými sú deti:
	+ - **so zdravotným postihnutím**, t. j deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
		- **deti choré alebo zdravotne oslabené**,
		- **deti s vývinovými poruchami**,
		- **deti s poruchami správania**,
* **zo sociálne znevýhodneného prostredia,**
* **s nadaním a deti,**
* ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti **vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia**.

O zaradení dieťaťa so ŠVVP do bežnej tried rozhoduje riaditeľka školy len na základe odporúčania všeobecného lekára a  zariadenia poradenstva a prevencie po prerokovaní so zriaďovateľom.[[22]](#footnote-22) Do bežnej triedy možno prijať najviac dve deti so ŠVVP, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania (ďalej len "dieťa so zdravotným znevýhodnením"), pričom sa najvyšší počet detí v triede **môže** znížiť o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP **nemôžu byť obmedzené práva** ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Do špeciálnej triedy MŠ sa prijímajú deti spravidla s rovnakým druhom zdravotného znevýhodnenia. Do tejto triedy môže byť prijaté dieťa len so súhlasom zákonného zástupcu po diagnostických vyšetreniach vykonaných zariadením poradenstva a prevencie. Dotriedy pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádza zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu[[23]](#footnote-23) do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. U detí so ŠVVP môže diagnostický pobyt presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok.[[24]](#footnote-24)

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

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

**4.2.2 Dochádzka detí do materskej školy**

Ak sa dieťa **pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné** nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní je jeho zákonný zástupca bez zbytočného odkladu povinný oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti. Pri návrate dieťaťa do materskej školy po každom prerušení dochádzky v prípade, že jeho neprítomnosť trvala **päť** a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú)[[25]](#footnote-25) z akýchkoľvek dôvodov (napr. ochorenie, trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.) predkladá rodič „Písomné vyjadrenie o bezinfekčnosti dieťaťa“ (EduPage). Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. **nesmie byť staršie ako jeden deň.**

Ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 14 dní, dôvod neprítomnosti oznámi zákonný zástupca riaditeľke písomne. Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, čím poruší školský poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak sa dieťa **pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné** nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný **bezodkladne** neprítomnosť dieťaťa oznámiť triednej učiteľke (EduPage). Po návrate do materskej školy predkladá v prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole trvala 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) z dôvodu ochorenia, ktoré si nevyžadovalo osobné vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“1.

„Potvrdenie od lekára“ vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast predloží rodič len v prípade, ak jeho neprítomnosť dieťaťa trvala viac ako sedem po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, o priebehu ktorého mal všeobecný lekár pre deti a dorast vedomosť. „Potvrdenia od lekára“ môže vystaviť lekár bez obmedzenia počtu počas celého školského roka.

Za objektívne dôvody ospravedlnenia **neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne** na predprimárnom vzdelávaní považuje materská škola:

- chorobu,

 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,

- rekonvalescenciu 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,

- rodinnú dovolenku,

- chorobu iného člena domácnosti,

- náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov.

Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania triedna učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy, ktorá osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom.

**4.2.2.1 Povinné predprimárne vzdelávanie**

S účinnosťou **od 1. septembra 2021** je pre každé dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne. 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.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania[[26]](#footnote-26)** sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje **za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“). Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci že, zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania na základe žiadosti rodiča. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sama. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je vždy predloženie[[27]](#footnote-27):

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlas zákonného zástupcu.

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 **individuálnou formou**.

|  |
| --- |
| **Individuálne (predprimárne) vzdelávanie** sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu.  |

Individuálne vzdelávanie v materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a jeho

a) zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole ( t.z: že dieťa má individuálne vzdelávanie „zo zdravotných dôvodov“, *nejde teda o dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a neposkytuje sa mu vzdelávanie na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast že, jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie že, zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať a preto došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy*),

b) zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť, dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania a ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa, meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša **zákonný zástupca[[28]](#footnote-28)**.

Materská škola[[29]](#footnote-29) v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr **do 31. augusta**. Zákonný zástupca dieťaťa je
povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa
odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca **marec**. Materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania bude materská škola vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila a môže pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály. Pokiaľ si to vzdelávacie, alebo špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa budú vyžadovať na posúdení môže byť prítomná aj osoba zabezpečujúca individuálne vzdelávanie daného dieťaťa, príp. odborní zamestnanci príslušného školského zariadenia poradenstva a prevencie.

 Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona môže riaditeľka materskej školy **zrušiť** na žiadosť zákonného zástupcu, alebo ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

Ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľky materskej školy. T.z.: Riaditeľka materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.Ak bude mať dieťa zrušené individuálne vzdelávanie musí nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo rozhodnutie vydané začať plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.[[30]](#footnote-30)

**4.2.2.2 Adaptačný proces dieťaťa v MŠ**

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa zákonný zástupca spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a v čase adaptačného pobytu privádza dieťa do MŠ postupne na dve a najviac na štyri hodiny. Adaptačný plán a  adaptačný hárok vypracováva triedna učiteľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa a informácie o priebehu adaptácie dieťaťa zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú obe učiteľky pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín na základe pedagogickej diagnostiky a záznamov z pozorovaní. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a z dôvodu iných závažných skutočností vzťahujúcich na zdravotný stav dieťaťa (napr.,: nedostatočne zvládnuté hygienické návyky, výchovné problémy...), ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole v záujme jeho zdravého duševného vývinu môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa (na dohodnutý čas) alebo dochádzku dieťaťa do MŠ ukončiť.

Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.), ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

**4.2.2.3** **Prerušenie dochádzky detí do materskej školy**

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, z dôvodu choroby na základe odporúčania pediatra alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, môže riaditeľka MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.[[31]](#footnote-31)

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie. V rozhodnutí o prerušení dochádzky riaditeľka uvedie presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa najneskôr 7 dní pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole. Riaditeľka môže na miesto dieťaťa s prerušenou dochádzkou prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. V prípade, ak má zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí najneskôr 7 dní pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

*Dochádzku dieťaťa, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch, nemožno prerušiť.*

## **4.2.2.3 Zanechanie vzdelávania a predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**

Ak sa zákonný zástupca, či už z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne, že jeho dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľovi materskej školy.

Dieťa prestane byť dieťaťom danej materskej školy dňom:

* ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
* dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámi (písomne) riaditeľovi materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy; o tejto skutočnosti urobí riaditeľ materskej školy záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie.

S účinnosťou od 1. septembra 2023 riaditeľka MŠ môže rozhodnúť **o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania**[[32]](#footnote-32) ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie za podmienky taxatívne stanovených v § 28d ods. 6 školského zákona:

1. v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, z dôvodu iných závažných skutočností vzťahujúcich na zdravotný stav dieťaťa (napr.,: nedostatočne zvládnuté hygienické návyky, výchovné problémy...),
2. dieťa svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovnovzdelávacom procese, a nedodržiava ustanovenia §144 ods.4 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov,
3. zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa, [[33]](#footnote-33) ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,
4. zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa,
5. zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára alebo nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa,
6. na základe odborného vyjadrenia - odporúčania príslušného poradenského zariadenia k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa,
7. rodič si neplní povinnosti vo vzťahu k VZN.

O predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ **pri opakovanom porušovaní povinnosti vyplývajúcich zo školského poriadku školy** môže rozhodnúť riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení rodiča.

**4.3 Podrobnosti o prevádzke a vnútornej organizácii materskej školy**

Táto časť školského poriadku obsahuje konkrétne podrobnosti zohľadňujúce špecifiká MŠ o organizácii prevádzky v materskej škole.

* + 1. **Organizácia tried**

Materská škola sa člení na triedy.

Pavilón A

1.B trieda: Žabky 3-4 ročné

1.C trieda: Veveričky 3-4 ročné

2.B trieda: Kuriatka 4- ročné

3.A trieda: Sovičky 4-5 ročné

Pavilón B **:**

3.A trieda: Lienky 5 – 6 ročné

3.B trieda: Motýle 5 – 6 ročné

3.C trieda: Stonožky 5 – 6 ročné

4 trieda: Kačiatka 4 – 6 ročné

Pavilón C **:**

1.A trieda: Včielky 2-3 ročné

Do triedy sa zaraďujú spravidla deti rovnakého veku s najvyšším počtom detí:

1. 18 v triede pre dvoj až trojročné deti,
2. 20 v triede pre tri až štvorročné deti
3. 21 v triede pre štyri až päťročné deti,
4. 22 v triede pre päť až šesťročné deti,
5. 21 v triede pre tri až šesťročné deti.[[34]](#footnote-34)

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu,[[35]](#footnote-35) môže sa najvyšší počet detí v triede zvýšiť o počet detí určených riaditeľom**, ale len o tri deti**. Ak sa do triedy prijme dieťa mladšie ako tri roky, môže sa znížiť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.[[36]](#footnote-36)

Počas školského roka môže riaditeľ MŠ preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi osobne oznámi dôvod a termín preradenia. Rozhodnutie sa písomne nevystavuje, zmena sa zaznačí len v dokumentácii príslušných tried.

Výchovu a vzdelávanie v materskej škole vykonávajú učitelia predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou[[37]](#footnote-37). Výchovno-vzdelávaciu činnosť pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vykonávajú špeciálni pedagógovia.

Edukačnú činnosť v triede zabezpečujú striedavo dve učiteľky, pričom sa ich základný úväzok výchovno-vzdelávacej práce spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku. V rámci svojich kompetencií  usmerňujú edukačný proces prostredníctvom súboru dynamických, vzájomne súvisiacich výchovno-vzdelávacích činností podľa plánov výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré vypracúvajú vopred v súlade so školským vzdelávacím programom.

**Rámcová organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu**

* sústreďovanie sa – schádzanie
* výber aktivít
* realizácia aktivít vo veľkej skupine
* realizácia aktivít v malej skupine
* realizácia aktivít počas pobytu vonku
* oddych – odpočinok
* realizácia aktivít v odpoludňajšej činnosti, v letných mesiacoch realizácia aktivít počas pobytu vonku
* rozchádzanie sa – odchod
* činnosti zabezpečujúce životosprávu ( stolovanie, osobná hygiena, stravovanie)

 Hra a zážitkové učenie sú dominantné prostriedky všetkých edukačných aktivít. Obe učiteľky v zmysle platnej legislatívy vedú pedagogickú dokumentáciu triedy.[[38]](#footnote-38) Zodpovedajú za pridelené kabinety a vykonávajú práce súvisiace so zlepšením edukačného prostredia.

Z hľadiska šetrenia finančných prostriedkov v prípade zníženej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie, s ohľadom na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania a bezpečnosti detí. V nevyhnutných prípadoch riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení prevádzky na triede aj počas celého dňa. O tom, že sú deti rozdelené sú rodičia informovaní písomným oznamom. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Do tejto triedy prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľné prádlo.

**4.3.2 Organizácia preberania a odovzdávania detí**

Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Privádza osobne dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. V čase prázdnin z prevádzkových dôvodov len do 8.00 hod. V čase medzi 8,00 až 15,00 hod. je budova uzamknutá. Spôsob dochádzky dieťaťa dohodne rodič s triednou učiteľkou, ktorá dbá, aby z hľadiska psychohygieny dĺžka pobytu v MŠ nepresahovala 10 hodín denne. Čas príchodu a spôsob stravovania dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič tak, aby nenarušil (neobmedzil) priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.[[39]](#footnote-39)

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

* *zvýšená teplota,*
* *silný kašeľ,*
* *užívanie antibiotík,*
* *herpes,*
* *hnisavý výtok z očí alebo nosa,*
* *črevné ťažkosti – hnačky, zvracanie.*

Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa do a z MŠ. Dieťa preberie od rodičov učiteľka. Pohovorom s rodičom zistí zdravotný a psychický stav dieťaťa. Učiteľka zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia až do odovzdania inej učiteľke, rodičovi (zákonnému zástupcovi) alebo ním poverenej osobe. Vyzdvihnutie dieťaťa zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.[[40]](#footnote-40) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Deti zo všetkých tried sa spravidla schádzajú ráno od 6.30 hod. do 7.00 hod. v priestore spoločenskej miestnosti na prízemí. O 7.00 hod. Nastupujúca učiteľka z triedy Motýle preberá aj deti z  triedy Stonožky. Odchádza do triedy Motýle a zabezpečuje dozor do nástupu učiteľky z triedy Stonožky. Najneskôr do 7.05 hod. sa do tried rozchádzajú deti z ostatných tried. V popoludňajších hodinách v prípade, že sa neorganizuje pobyt vonku, sa deti zdržiavajú vo svojich triedach do 16.00 hod. Od 16.00 hod. sa postupne (podľa harmonogramu) schádzajú deti v zberných triedach na prízemí a v spoločenskej miestnosti. Od 16.30 hod., až do ukončenia prevádzky MŠ preberá pedagogický dozor detí zo všetkých tried určená učiteľka podľa harmonogramu zadelenia služieb. Učiteľka, ktorá prevzala deti od inej učiteľky prevzatie dieťaťa potvrdí podpisom. Je povinná si overiť v dokumentácii triedy skutočnosť, či má iná poverená osoba splnomocnenie na prevzatie dieťaťa z MŠ.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky materskej školy učiteľka vykoná nasledovné kroky :

* bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa,
* spíše záznam, ktorý osoba preberajúca dieťa overí podpisom,[[41]](#footnote-41)
* ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

Opakované neskoré príchody budú klasifikované ako porušenie školského poriadku školy.

* + 1. **Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa**

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ je zákonný zástupca povinný oznámiť **najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti,** taktiež **príčinu** neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní **a predpokladanú dĺžku neprítomnosti** (v aplikácii EduPage - Dochádzka).

* + 1. **Organizácia v šatni**

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

 Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci
dieťaťa musia byť podpísané, inak škola nezodpovedá za ich stratu.
Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a
vyčistí ju. Zákonný zástupca zabezpečí, aby dieťa malo v skrinke igelitovú tašku pre prípad zbalenia znečisteného odevu a dostatočne veľký ruksak na pobalenie a prenesenie vecí pri presune do inej triedy. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

* + 1. **Organizácia v umyvárni**

 Každá z tried má samostatnú umyváreň, ktorá je prispôsobená deťom a hygienicky udržiavaná. Učiteľka zodpovedá za hygienu detí, ich čistý a upravený zovňajšok. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň a pohárik. V strednej a najstaršej vekovej skupine používajú deti po obede aj zubnú kefku. Za organizáciu v umyvárni v prítomnosti detí (*uzatvorenie vody, spláchnutie WC, zavesenie uterákov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov*) zodpovedá učiteľka. Za hygienu a dostatok hygienických potrieb v jednotlivých umyvárňach zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec. Zákonní zástupcovia  nevstupujú do detskej umyvárne a nepoužívajú školské WC.

* + 1. **Organizácia stravovania a pitný režim**

Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno–spotrebných noriem a receptúr vydaných ministerstvom školstva pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín.[[42]](#footnote-42)

V školskej jedálni sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti, u ktorých podľa posúdenia odborného lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie[[43]](#footnote-43) len na základe odporúčania lekára na konkrétny druh diéty (bezlepková, šetriaca a diabetická diéta) a po odsúhlasení vedúcou školskej jedálne (z prevádzkových dôvodov) a riaditeľkou MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia odborného lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie môže na základe skutočnosti, že v ŠJ nie je možné zabezpečiť diétne stravovanie, požiadať riaditeľku MŠ o zabezpečenie stravovania dieťaťa formou individuálneho stravovania. K písomnej žiadosti priloží posúdenie od odborného lekára, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a potvrdí, že preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť, ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.[[44]](#footnote-44)

 Vedúca školskej jedálne zodpovedá za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania.[[45]](#footnote-45) Vyhotovuje jedálny lístok a včas ho vystaví na viditeľné vopred určené miesto a zverejní na EduPage.

Odhlásenie dieťaťa zo stravy v deň neprítomnosti, ale aj v čase prázdnin je zákonný zástupca povinný uskutočniť v aplikácii EduPage ***deň vopred, najneskôr do 7.30 hod. v deň neprítomnosti***. Ak sa tak nestane, je zákonný zástupca povinný uhradiť plnú výšku stravnej jednotky, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Za organizáciu a výchovný proces v  jedálni zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k získaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedenia učiteľka vytvára príjemnú atmosféru, nezvyšuje hlas a nenásilným spôsobom deti usmerňuje, podľa želania rodičov i prikrmuje.

Stravovanie detí je zabezpečené v kultúrnom, vkusnom a čistom prostredí. Zamestnanci školskej jedálne prestierajú každému dieťaťu tanier, príbor a pohár s nápojom tak, aby dieťa počas jedenia nemuselo vstávať od stola. Deti najmladšej vekovej skupiny jedia lyžicou, v strednej vekovej skupiny používajú vidličku, v druhom polroku celým príborom. Deti najstaršej vekovej skupiny pri stolovaní používajú celý príbor.

Stravovanie detí:

**Desiata**  I. smena 8.10 - 8.30 hod.

 II. smena 8.35 - 8.55 hod.

 III. smena 9.00 - 9.20 hod.

**Obed :** I. smena 11.10 -11.40 hod.

 II. smena 11.50 -12.20 hod.

 III. smena 12.30 -13.00 hod.

**Olovrant**: I. smena 14.10 - 14.30 hod.

 II. smena 14.35 - 14.55 hod.

III. smena 15.00 - 15.20 hod

Rodičia majú **vstup do priestorov jedálne** materskej školy z hygienických dôvodov **zakázaný**.

Pitný režim detí zabezpečuje materská škola v spolupráci so ŠJ. Za pitný režim - jeho prípravu a čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Pitný režim je podávaný v priestoroch tried a počas pobytu vonku z pitných fontán. Do materskej školy **nie je povolené** nosiť nádoby s pitným režimom z domu. Deťom sú podávané tekutiny pripravované výlučne v materskej škole. Tiež nie je povolené do materskej školy nosiť koláče, ovocie a zeleninu domácej produkcie.

* + 1. **Organizácia a realizácia odpočinku detí**

V miestnosti upravenej na spánok detí má každé dieťa svoje lôžko s lôžkovinou. Miestnosť je dobre vetraná; počas spánku nepriamo. Dieťa sa počas odpočinku prezlieka do pyžama, ktoré perú rodičia 1x týždenne. Veci si deti ukladajú na stoličku. V letných horúcich dňoch sa deti prikrývajú iba návlečkou. Po ukončení spánku prevádzková pracovníčka dbá na vyvetranie lôžkoviny a úpravu spálne. Staršie deti si po spánku lôžkovinu upravujú samostatne.

Pri ukladaní detí na ležadlá využíva učiteľka čas na čítanie rozprávok, počúvanie relaxačnej hudby a pod. Učiteľka individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skracuje na 20 minút a tento čas sa využíva na oddychové edukačné aktivity.

* + 1. **Organizácia a realizácia pobytu vonku**

V každom ročnom období sa organizuje pobyt vonku v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole najmenej na 1 1/5 hodinu v čase dopoludnia a 1 1/5 hodinu v čase odpoludnia. Pobyt detí vonku môže byť skrátený, alebo vynechaný iba pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. Je potrebné deti v každom ročnom období primerane obliekať (v letných mesiacoch musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom). V  letných mesiacoch sa deti v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. nezdržiavajú na slnku.

Ktorúkoľvek edukačnú aktivitu je možné vykonávať vonku. Počas pobytu vonku sa organizujú činnosti zabezpečujúce dostatočnú pohybovú aktivitu a telesné cvičenia prispôsobené pobytu detí v prírode. Pri pobyte vonku učiteľka poskytne deťom dostatok pomôcok a hračiek, vedie deti k ochrane prírody a prostredia. Po ukončení pobytu vonku zodpovedá za uschovanie hračiek a pomôcok.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná venovať deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy. Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Zodpovedá za deti zo svojej triedy, ale v prípade nebezpečenstva zasiahne ktorákoľvek učiteľka.

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do
10,45 hod. a popoludní najskôr od 15,00 hod. podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia
riaditeľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky
náročné aktivity. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu požiada učiteľku o nakrémovanie dieťaťa. Deti majú možnosť ovlažiť sa externou hmlovou sprchou, ak zákonný zástupca súhlasí so sprchovaním, prinesie dieťaťu plavky, osušku, šľapky. Učiteľky zabezpečia pri používaní sprchy zvýšenú bezpečnosť, aby sa predišlo úrazu. Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku. Za polievanie pieskovísk počas letných dní je zodpovedný poverený zamestnanec.

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

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jedna učiteľka za najviac 21 detí vo veku 4-5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. S triedou detí mladších ako 3-4 ročných a detí so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek sa uskutočňuje vychádzka len v prítomnosti 2 učiteliek[[46]](#footnote-46).

* + 1. **Organizácia v miestnostiach na pohybové hry a relaxačnej miestnosti**

V priestoroch miestností na pohybové hrysa striedajú triedy podľa harmonogramu a podľa potreby v čase od 8:00 – 12:00 hod. 3 – 4 ročné deti majú pri cvičení uvoľnený odev, 4 -5 ročné od pol roka majú cvičebný úbor a 5 -6 ročné deti majú počas celého roka telocvičný úbor, o ktorý sa stará a zabezpečuje zákonný zástupca. Do miestnosti pohybových hier vstupujú deti len pod dozorom dospelej osoby, ktorá zistí pred používaním technický stav náradia a náčinia. Učiteľka, alebo iná osoba v miestnosti dbá o bezpečnosť detí a správnu organizáciu. Priestoryrelaxačnej miestnosti „Sníčkovo“ sa využívajú na individuálnu, ale i skupinovú prácu pod vedením pedagogických zamestnancov a členov inkluzívneho tímu podľa harmonogramu označenia, za tých istých bezpečnostných opatrení.

* + 1. **Organizácia ostatných aktivít**

Počas organizovania aktivít, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti, organizácia sa zabezpečuje takto:

a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,

b) výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí v triede podľa § 28 ods. 10 zákona,

c) športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,

e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.[[47]](#footnote-47)

* + 1. **Organizácia pedagogickej praxe**

Materská škola, ako fakultná MŠ pre PF UK v Bratislave, organizuje pedagogickú prax pre študentky vysokých škôl pripravujúcich budúce učiteľky materských škôl. Pedagogická prax poskytuje možnosť komplexného poznania práce učiteľa v materskej škole a príležitosť uplatnenia vedomostí a zručností pri riešení konkrétnych edukačných situácií pri výučbe i mimo nej v každodennej spolupráci uvádzajúcej  učiteľky  a študentky. To znamená, že študentky samostatne, ale za prítomnosti učiteľky a pod jej odborným vedením projektujú, realizujú a reflektujú edukačné pôsobenie v triede, do ktorej sú pridelené. Riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP a PO na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam. Cvičná učiteľka oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a dokumentáciou školy.

* + 1. **Konzultačné hodiny pedagogických zamestnancov**

Zákonný zástupca dieťaťa má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, ako aj na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa. Z tohto dôvodu môže požiadať triednu učiteľku a aj členov podporného tímu o konzultácie a odborné poradenstvo v čase konzultačných hodín, a/alebo na triednych stretnutiach občianskeho združenia pri MŠ, prípadne v inom vopred dohodnutom čase. Pri konzultáciách konajú taktne, na profesionálnej úrovni.[[48]](#footnote-48)

* + 1. **Organizácia práce inkluzívneho tímu**

Cieľom národného projektu ***Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov*** je implementovať princípy inkluzívneho vzdelávania v materských školách, ktoré sú zaradené do siete škôl a školských zariadení SR a vytvoriť tak predpoklady na zlepšenie výchovnovzdelávacích výsledkov detí a zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnej výchove a vzdelávaniu.

* **Školský špeciálny pedagóg**

Školský špeciálny pedagóg patrí k pedagogickým zamestnancom školy. Priamo sa podieľa na výchovnovzdelávacom procese detí, najmä u detí so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami. Výhodou pre materskú školu so špeciálnym pedagógom je, že dieťa nemusí dochádzať na reedukácie rôznych porúch či kompenzáciu ťažkostí do poradenských zariadení, ale starostlivosť o dieťa je zaistená priamo v materskej škole:

* + pracuje s deťmi so zdravotným znevýhodnením (poruchy učenia, poruchy pozornosti, narušenú komunikačnú schopnosť, alebo iné ťažkosti, ktoré im sťažujú prirodzený vývin),
	+ má na starosti skupinovú, ale aj individuálnu intervenciu a reedukáciu,
	+ cielenými cvičeniami sa snaží deficity jednotlivých čiastkových funkcií napraviť,
	+ individuálne pracuje s deťmi v rámci adaptačného procesu,
	+ individuálne sa venuje deťom s odkladom začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky – postupuje podľa Individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu,
	+ spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a psychológom,
	+ uskutočňuje konzultácie so zákonnými zástupcami detí.

Školskú špeciálnu pedagogičku je možné kontaktovať na telefónnom čísle **02/63829523** alebo  na adrese  specialnypedagogmsturnianska@gmail.com

* **Školský psychológ**

Úlohou školského psychológa je zachovanie a posilňovanie psychického zdravia detí a podpora ich harmonického vývoja v podmienkach materskej školy. Tiež poskytuje včasnú pomoc pri riešení rôznych otázok týkajúcich sa detí predškolského veku:

* poskytuje konzultácie a odborné poradenské služby, pomoc deťom, pedagógom i zákonným zástupcom,
* snaží sa s rodičmi pochopiť, čo sa deje s ich dieťaťom, vykonáva základnú diagnostiku vývinovej úrovne ich pozornosti, pamäti, myslenia, vnímania, reči, citovej a sociálnej oblasti,
* v procese komunikácie s rodičmi, pedagogickými pracovníčkami, pozorovania prejavov správania dieťaťa v prostredí materskej školy pomáha identifikovať ťažkosti dieťaťa, ich príčiny a hľadať riešenie,
* individuálne pracuje s deťmi v rámci adaptačného procesu,
* individuálne sa venuje deťom s odkladom začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky – postupuje podľa Individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu,
* činnosti školskej psychologičky sú zamerané priamo na dieťa, ale pre väčšiu efektivitu sú do nich zapojení aj ostatní účastníci výchovno-vzdelávacieho procesu,
* poskytuje preventívnu činnosť zameranú na vytvorenie podmienok, ktoré zabraňujú alebo predchádzajú vzniku problémov a ťažkostí,
* problémy, ktoré nie sú v odbornej kompetencii psychologičky, sa riešia presmerovaním požiadavky na prácu s dieťaťom a jeho rodinou na iných odborníkov, podľa konkrétnych okolností.

Školskú psychologičku je možné kontaktovať na telefónnom čísle **02/63829523** alebo na adrese  psychologmsturnianska@gmail.com

* **Pedagogický asistent**

V zmysle Metodického pokynu č. 184/2003-095 pedagogický asistent pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry dieťaťa.

**1. Vo výchovno-vzdelávacom procese**

a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,

a) uľahčovanie adaptácie dieťaťa na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo znevýhodnenia žiaka,

b) spoluorganizovanie činnosti dieťaťa počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,

c) vykonávanie pedagogického dozoru počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese,

d) súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok na činnosť.

**2. V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:**

a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach ostatných aktivít (exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod. pre žiakov z komunity.

**3. V spolupráci s rodinou:**

a) komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa o procese výchovy a vzdelávania,

b) oboznamovanie sa so zdravotným stavom dieťaťa s jeho rodinným prostredím.

**4. V oblasti osobného rozvoja PZ** – účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre pedagogických asistentov organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

1. **Platby za pobyt dieťaťa v materskej školy**

**5.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy**

|  |
| --- |
|  Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej orgánom miestnej štátnej správy v školstve prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 7,5 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa. Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy zriadenej obcou určí obec **všeobecne záväzným nariadením**[[49]](#footnote-49); tento príspevok sa určuje jednotnou sumou pre všetky deti prijaté do materskej školy. Mesačný príspevok sa uhrádza najneskôr **do** **desiateho dňa v kalendárnom mesiaci** kedy dieťa materskú školu navštevuje.Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo 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, a tiež za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, alebo ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. |
|

|  |
| --- |
| **5.2** **Poplatok za stravovanie**Školská jedálne materskej školy, poskytuje stravovanie deťom navštevujúcim materskú školu na základe zápisného lístka za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka čiastočne prispieva aj na úhradu režijných nákladov. Výšku úhrady výdavkov určí obec **všeobecne záväzným nariadením.[[50]](#footnote-50)**1. **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**
	1. **Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 152 a vyhláškou č.541/2001 o materských školách §7 ako aj zákonom č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy v čase od prevzatia dieťaťa od rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe.[[51]](#footnote-51)Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru. V prípade neprítomnosti učiteľky, ktorá pracuje v dopoludňajšej smene, sa deti rozdelia rovnomerne do ostatných tried tak, že počet detí musí byť v súlade s § 29 ods. 9. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (zástupca riaditeľa) zabezpečí nástup potrebného počtu učiteliek z popoludňajšej smeny. Do príchodu ďalšej učiteľky z odpoludňajšej smeny pomáha zabezpečiť dozor poverený nepedagogický zamestnanec (pomocná vychovávateľka). Ak je neprítomná učiteľka z odpoludňajšej smeny a je prítomných viac ako 15 detí, ostáva spravidla zastupovať neprítomnú učiteľku učiteľka z dopoludňajšej smeny.Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu detí v materskej škole bez súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Ak ide učiteľka s deťmi na dlhšiu alebo vzdialenejšiu vychádzku vezme so sebou prenosnú lekárničku a bezpečnostné vesty. Pri prechode cestnou komunikáciou musia byť všetky deti označené výstražnými vestami.V MŠ nesmú byť podávané lieky nepreventívneho charakteru. Len na základe písomného požiadania rodiča a vyjadrenia ošetrujúceho lekára o druhu lieku a spôsobe jeho podania môže učiteľka podať liek preventívneho charakteru. V žiadosti na podávanie medikamentov uvedie zákonný zástupca prečo je nutné dieťaťu medikament v MŠ podávať a na aké dlhé časové obdobie. Zákonný zástupca prinesie medikament v uzatvárateľnej nádobke a učiteľka ho uloží na uzamknuté miesto. Medikament dieťaťu podá učiteľka z triedy, do ktorej dieťa dochádza. Ako svedok podania lieku je druhá učiteľka z uvedenej triedy. V prípade neprítomnosti druhej učiteľky svedok podania medikamentu bude zdravotník MŠ alebo zástupkyňa riaditeľky MŠ. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor pri dieťati poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.V prípade, že rodič zistí výskyt vší v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť v materskej škole. Ak výskyt vší zistí učiteľ, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať dezinsekciu (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom). Dezinsekciu je nutné vykonať aj v MŠ. Posteľnú bielizeň je nutné vyprať. Matrace, žinenky používané v MŠ  je potrebné postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasatou časťou hlavy je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín). Dieťa nenavštevuje školský kolektív až do úplného vyčistenia. Učiteľka vykonáva pravidelne prehliadku vlasov po výskyte. Ak sa do 21 dní od výskytu  vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti sú rodičia povinní po prebraní svojho dieťaťa z MŠ opustiť školskú záhradu spolu s dieťaťom.Zákonný zástupca dieťaťa osobné veci označí zreteľne menom aj priezviskom. Do MŠ si deti nenosia peniaze, šperky a iné cennosti, veci a hračky, ktoré by mohli ohroziť zdravie, spôsobiť úraz, propagovať násilie, fajčenie, drogy či alkoholizmus. Je nevhodné, aby deti do MŠ nosili sladkosti. Za veci, ktoré si deti donesú z domu a odložia do šatne, zodpovedajú zákonní zástupcovia. Za poškodenie, či stratu hračiek a cenností prinesených deťmi z domu do MŠ nenesie škola zodpovednosť. Za bezpečnosť prostredia, v ktorom sa deti hrajú zodpovedá učiteľka. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne (*t.z. zabezpečujú požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií, dodržiavajú zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru, zamykajú priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladajú ich z dosahu detí, starajú sa o školský areál, starajú sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov*).Z bezpečnostných dôvodov prevádzkoví zamestnanci denne zametajú betónové plochy a prehliadajú školský dvor – uzatvorenie hydrantov; odstraňujú nebezpečné predmety. V letných mesiacoch pomáhajú pri príprave bazénov a hadíc na otužovanie. Školníčka zodpovedá za poliatie pieskovísk, vynášanie slnečníkov do a zo školskej záhrady. |
| **6.2** **Postup pri evidencii úrazov detí**V prípade úrazu dieťaťa postupujú pedagogické i nepedagogické zamestnankyne podľa metodického usmernenia č.4/2009 – R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. MŠ vedie knihu evidencie školských úrazov. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše riaditeľka, príp. učiteľka, ktorú riaditeľka poverí spísaním zápisu, a to v deň, kedy sa úraz stal a oboznámi s týmto zápisom aj rodičov dieťaťa. Ak dieťa chýba v MŠ 3 a menej dní, úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa na základe stanoviska  ošetrujúceho lekára chýba v materskej škole viac ako 3 dni, úraz sa považuje za registrovaný školský úraz. MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. K spísaniu záznamu prizve učiteľka, ktorá záznam spisuje, aj zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý ho rovnako ako učiteľka a riaditeľka  podpíšu. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, technik BOZP, MŠ a poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Školské úrazy sa  evidujú aj elektronicky na webovej aplikácii Úr (MŠ SR) 1-01, najneskôr do 7 kalendárnych dní. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka  v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.V prípade, ak sa stane úraz na ošetrenie sprevádza dieťa po konzultácii s rodičom učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu dozor. Ak dozor vykonáva len jedna učiteľka, deti sa rovnomerne rozdelia do ostatných tried a učiteľka sprevádza dieťa na ošetrenie. **6.3** **Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi**V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.**Prijaté opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:**1. primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
2. v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru ( Nenič svoje múdre telo ),
3. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
4. zákaz fajčenia  v celom areáli MŠ,
5. zákaz užívania alkoholu v celom areáli MŠ.
6. **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**
	1. **Ochrana spoločného majetku**

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami a bezpečnostnými mrežami. Kľúče od budovy má riad. MŠ a školníčka, ktorá budovu odomyká a zamyká. Bezdotykové ovládanie vstupnej mreže - čipy preberajú zákonní zástupcovia dieťaťa na začiatku školského roku a po ukončení školského roka ho odovzdajú triednej učiteľke, čo potvrdzujú podpisom. Budovu školníčka MŠ sprístupní rodičom od 6.30 hod. do 8.00 hod., od 11.30 hod. do 13.00 hod. a od 14.30 hod. do 17.00 hod. Budovu zamyká o 17.00 hod. Zodpovedá tiež za zatváranie okien a dverí po odchode detí a všetkých zamestnancov a vetranie ešte pred príchodom detí do miestností. V budove MŠ je akýkoľvek pohyb cudzích osôb bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný. Návštevy sa zapisujú do knihy návštev. Mimo prevádzky MŠ je zakázané zdržiavať sa bez súhlasu riaditeľky v priestoroch materskej školy a školského dvora. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.* 1. **Ochrana osobného majetku**

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto. Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo na nimi známom mieste. V prípade potreby väčšiu sumu peňazí si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť do trezoru u riaditeľky školy. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.**Záverečné ustanovenia**Školský poriadok je vypracovaný v súlade s/so:1. Zákonom č.245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. Zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
3. Zákonom č.596/2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a  doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
4. Vyhláškou MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole
5. Vyhláškou MŠ SP č.330/2009 Z.z o zariadení školského stravovania v znení neskorších zmien
6. VZN č.4/2023 zo dňa 14. 03. 2023 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach,
7. Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov  s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy MŠ Turnianska 6 v Bratislave.

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok materskej školy vydaný  **01.09.2022.**Prerokované na  Pedagogickej rade dňa 28.08.2023 a  v Rade školy  dňa  ................................Školský poriadok  nadobúda účinnosť dňom 1.septembra 2023.––––––––––––––––––––––PaedDr. Jana Stojkovičová  riaditeľka materskej školy |
|  |

 |

***Podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámená/-ý s obsahom Školského poriadku Materskej školy Turnianska č.6, 851 07 Bratislava.[[52]](#footnote-52)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Meno, priezvisko, titul | Podpis: |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |
| 15. |  |  |
| 16. |  |  |
| 17. |  |  |
| 18. |  |  |
| 19. |  |  |
| 20. |  |  |
| 21. |  |  |
| 22. |  |  |
| 23. |  |  |
| 24. |  |  |
| 25. |  |  |
| 26. |  |  |
| 27. |  |  |
| 28. |  |  |
| 29. |  |  |
| 30. |  |  |
| 31. |  |  |
| 32. |  |  |
| 33. |  |  |
| 34. |  |  |
| 35. |  |  |

1. ) § 28 ods. 1 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-1)
2. ) § 18 ods. 2. zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-2)
3. ) zákon č.365/2004 Z.z (Antidiskriminačný zákon) [↑](#footnote-ref-3)
4. ) § 145 ods. 1 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Podľa Výnosu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR zo  dňa 6.novembra  2008  č. 23609/2008-II/1 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) § 144 ods. 4 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-6)
7. ) § 144 ods. 5 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-7)
8. ) § 144 ods. 6 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-8)
9. ) § 144 ods.8 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-9)
10. ) splnomocnenia sa nachádzajú na webovej stránke https://msturnianska.edupage.org/a/tlaciva-2 [↑](#footnote-ref-10)
11. ) § 144 ods. 7 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-11)
12. )  zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-12)
13. ) VZN č.15/2020 zo dňa 15.12.2020, ktorým sa mení a dopĺňa VZN č.1/2012 zo dňa 17.4.2012 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka [↑](#footnote-ref-13)
14. ) §§ 10 – 15 zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-14)
15. ) v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-15)
16. ) § 59 ods.1 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-16)
17. ) § 59 ods.1,2 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-17)
18. ) § 59 ods.3 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 má na školský rok 2024/2025 len dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 na školský rok 2024/2025 sa uplatňuje podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2024 do 31. mája 2024. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú. [↑](#footnote-ref-20)
21. podľa Správneho poriadku [↑](#footnote-ref-21)
22. ) § 3 ods. 5 Vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Riaditeľka materskej školy zriadenej obcou pri rozhodovaní o veciach podľa § 5 ods. 14 písm. a) až g) zákona č. 596/2003 Z. z. postupuje podľa Správneho poriadku.. [↑](#footnote-ref-23)
24. ) § 59 ods.4 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-24)
25. Obsahom písomného vyhlásenia o bezinfekčností podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. je údaj o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti vystavuje rodič vždy, v prípade potreby aj opakovane viackrát počas školského roka. [↑](#footnote-ref-25)
26. zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na
plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene
vynechá viac ako päť dní v mesiaci. [↑](#footnote-ref-26)
27. ) podľa § 28a ods. 3 školského zákona [↑](#footnote-ref-27)
28. podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona [↑](#footnote-ref-28)
29. podľa § 28b ods. 6 školského zákona [↑](#footnote-ref-29)
30. podľa §59a ods.5 školského zákona. [↑](#footnote-ref-30)
31. § 28 ods. 17 písm. a) a b) školského zákona [↑](#footnote-ref-31)
32. ) v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-32)
33. ) § 144 ods. 7 písm. d) školského zákona [↑](#footnote-ref-33)
34. ) § 28 ods. 9 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní [↑](#footnote-ref-34)
35. ) § 3 ods. 2 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.“. [↑](#footnote-ref-35)
36. ) § 28 ods. 11 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-36)
37. # ) Zákon NRSR č. 138/2019 Z. z. . o pedagogických a odborných zamestnancoch

 [↑](#footnote-ref-37)
38. ) § 11 ods.3 Zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-38)
39. ) §24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia [↑](#footnote-ref-39)
40. ) § 7 ods. 8 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. [↑](#footnote-ref-40)
41. ) Záznam o vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17,00 hod.) slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy [↑](#footnote-ref-41)
42. ) § 140 ods.4 Zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-42)
43. ) § 140 ods. 5 Zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [↑](#footnote-ref-43)
44. ) V zmysle § 8  ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z . [↑](#footnote-ref-44)
45. ) Školská jedáleň vo svojej činnosti postupuje podľa Zákona MZ SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky MZ SR č. 533/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania. [↑](#footnote-ref-45)
46. § 4 ods.2 Vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. [↑](#footnote-ref-46)
47. ) § 7 ods. 9 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z o materskej škole [↑](#footnote-ref-47)
48. ) v súlade so zákonom NR SR č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov. [↑](#footnote-ref-48)
49. ) Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 4/2023 zo dňa 14. 03. 2023 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka § 2

<https://www.petrzalka.sk/wp-content/uploads/2023/03/VZN_c_4_2023_prispevky_v_skolach-1.pdf> [↑](#footnote-ref-49)
50. ) Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 4/2023 zo dňa 14. 03. 2023 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka § 5 [↑](#footnote-ref-50)
51. ) § 7 ods.1,2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z o materskej škole [↑](#footnote-ref-51)
52. ) Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a žiakov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí a žiakov. **(**§ 153 ods.3) [↑](#footnote-ref-52)