

Materská škola Exnárova 6, 821 03 Bratislava

**ŠKOLSKÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY**

Internetová adresa: **www.ms-exnarova.sk**

Telefónne čísla: **02/43421680, 0903 409 586**

Riaditeľka MŠ: Jana Matejová **msexnarova@gmail.com**

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Charakteristika materskej školy (str. 4)

Článok 1. Povinné predprimárne vzdelávanie (str. 4)

Článok 2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy (str. 6)

Článok 3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy (str. 12)

Článok 4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím (str. 30)

Článok 5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy (str. 33)

III. Záverečné ustanovenia

IV. Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov

Skratky:

MŠ – materská škola

Časť I. Úvodné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy Exnárova 6, Bratislava je vypracovaný v súlade :

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o doplnení niektorých zákonov
 - zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole
 - vyhláška č. 205/2008 Z. z. o škole v prírode
 - Všeobecne záväzným nariadením m. č. Bratislava-Ružinov
1. Podľa §153 zákona č. 245/2008 Z.z. školský poriadok vydáva riaditeľka MŠ, Exnárova 6, 82103 Bratislava po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – s radou školy a v pedagogickej rade.
 2. Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ,
 - pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
 - prevádzke a vnútornom režime MŠ,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkami nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,
 - podrobnosti o iných dôležitých skutočnostiach.
 3. Pre zamestnancov a zákonných zástupcov detí je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole. Nedodržovanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržovanie školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok po písomnom upozornení predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Časť II. Charakteristika materskej školy

1. Zriaďovateľ:

Podľa zákona č.416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky je zriaďovateľom Mestská časť Bratislava-Ružinov. MŠ, Exnárova 6, 821 03 Bratislava (ďalej aj „materská škola“ alebo „MŠ“) je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou **od 1.9.2015.**

2. MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktoré dieťa získa absolvovaním povinného posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ.

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

4. Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu Púpavavypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

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

6. Materská škola má **7 tried.** Rozsiahlarekonštrukcia sa realizovala počas letných prázdnin v školskom roku 2016/2017. Vytvorila sa trieda pre deti so špeciálnymi stravovacími potrebami. Materská škola je priestranná, dvojpodlažná a účelovo zariadená. Prízemie materskej školy tvorí vstupná chodba, tri triedy s príslušnými priestormi, riaditeľňa, izolačka, miestnosť pre vedúcu ŠJ, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, pracovňa, mangľovňa, jedáleň pre zamestnancov, sklad, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi. V pivničných priestoroch je vybudovaná infra-sauna a výtvarný kabinet. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodisko. Na poschodí sú umiestnené štyri triedy s príslušnými priestormi. Štyri kabinety a účelové priestory pre personál. Na 1. poschodí sa nachádza akvárium s vodnými živočíchmi. Exteriér tvorí školský dvor s bohatou zeleňou a športovo-rekreačnou výbavou. **Materskú školu riadi riaditeľka.**

Článok 1

Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“)

1. Pre deti, ktoré dosiahnu **päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá jeden školský rok.**

2. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ rozhodne o **pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ** na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

3. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ **nedosiahlo školskú spôsobilosť**, začne od 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, **plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.** Ak sa u dieťaťa

- plniaceho povinnú školskú dochádzku objavia problémy, ktoré nasvedčujú, že nezvláda nároky kladené v bežnej základnej škole, bude sa o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodovať s využitím ustanovenia § 108 odst. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. a dieťa bude pokračovať v plnení PŠD v bežnej ZŠ alebo v ZŠ pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, príp. v špeciálnej ZŠ.
4. Ak zákonný zástupca dieťaťa **alebo zástupca zariadenia** požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté **dieťa, ktoré nedovršilo piaty rok veku do 31. augusta**, je povinný k **žiadosti** predložiť **súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast**.
 5. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ. Ak je zdravotný stav dieťaťa taký vážny, že mu dočasne neumožňuje vzdelávať sa, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o jeho oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ. Dieťa sa do procesu výchovy a vzdelávania vráti až vtedy, keď všeobecný lekár pre deti a dorast dá súhlasné písomné vyjadrenie, že už zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho vzdelávanie v MŠ.
 6. Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku MŠ o **povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa**.
 7. Individuálne vzdelávanie v MŠ riaditeľka povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a
 - a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ alebo
 - b) jeho zákonný zástupca o to požiada.
 8. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ (bod 7. písm. a), zabezpečuje kmeňová MŠ, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej **dve hodiny týždenne**.
 9. Ak zákonný zástupca **požiada o povolenie individuálneho vzdelávania** (bod 7. písm. b), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
 10. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním v prípade, že oň požiada zákonný zástupca a riaditeľka MŠ ho povolí, znáša zákonný zástupca. V tomto prípade povinné predprimárne vzdelávanie zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné odborné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.
 11. Žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:
 - a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
 - b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
 - c) dôvody na plnenie individuálneho vzdelávania,
 - d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov, ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení, názov sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
 - e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie.
 12. Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja dieťaťa uskutočňuje MŠ v priebehu mesiaca marec príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie.

Konkrétny termín určuje riaditeľka kmeňovej MŠ a zákonný zástupca zabezpečí účasť dieťaťa.

13. Dieťa, ktorému bolo povolené **individuálne vzdelávanie** z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ, **overovanie osobnostného rozvoja neabsolvuje**. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje v tomto prípade individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľke MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
14. **Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa** v priebehu školského roka môže riaditeľka MŠ **zrušiť**:
 - a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,
 - b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
 - c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo
 - d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.
12. Riaditeľka MŠ rozhodne o **zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.
13. Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa z rozhodnutia riaditeľky MŠ **nemožno opätovne individuálne vzdelávať**.
14. Do materskej školy sa prijíma aj dieťa, ktoré dosiahlo vek 5 rokov do 31. augusta, predprimárne vzdelávanie sa stáva od začiatku školského roka preňho povinným, má trvalý pobyt na území SR, **no so zákonnými zástupcami žije mimo územia SR**. Zákonní zástupcovia sú povinní podať žiadosť o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom, v škole mimo územia SR. Následne predložia potvrdenie o návšteve školy, v ktorej sa dieťa vzdeláva v zahraničí. Riaditeľka materskej školy vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie; o osobitnom spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v zahraničí urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja dieťa prebieha v mesiaci marec a forma môže byť uskutočnená aj formou online.

Článok 2

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

1. Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- **inkluzívne vzdelávanie** a individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému

a sexuálnemu násiliu,

- slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa §24
- **príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145 ods. 1.**

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

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

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

4. Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky
- dieťa nesmie ničiť úmyselne cudzí majetok (žiadny)
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- v prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie, riaditeľka MŠ pozve zákonného zástupcu na pohovor, kde sa prerokuje daný problém a stanovia sa opatrenia. Zákonný zástupca bude upozornený na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, že dieťa naďalej svojím konaním ohrozuje ostatné deti,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepocikávať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť sa vysmrkať, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi
- nenosiť do materskej školy mobilný telefón.

5. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,

- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy teda (Rady školy).

6. **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- poskytnúť všetky potrebné informácie k riadnej evidencii dieťaťa – meno a priezvisko dieťaťa a zákonných zástupcov, dátum narodenia dieťaťa, rodné číslo dieťaťa, trvalé bydlisko, telefonický kontakt, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a iné v zmysle školského zákona,
- **s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,**
- písomne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak tak neurobí, riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo v MŠ alebo jej okolí, na výlete, exkurzii, vychádzke, v škole v prírode a iné,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- povinný oznámiť MŠ príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese z dôvodu:
 - choroba
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ
 - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky
 - mimoriadne udalosti v rodine,
- ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, **z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem dní po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, neprítomnosť písomne ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia,
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, **trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, vyžaduje sa od zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia aj predloženie potvrdenia od lekára.
- **V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac ako sedem dní, počet dní určí ministerstvo školstva.**
- V prípade, že bude dochádzka dieťaťa do MŠ prerušená na viac ako 30 (tridsať) po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ k danému žiadosť.
- Písomné vyhlásenie predkladá zákonný zástupca aj pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.).

- Povinnosťou rodiča je oznámiť pedagogickému zamestnancovi zmenu zdravotného stavu dieťaťa oproti predchádzajúcemu dňu (teplota, kašeľ, žalúdočné ťažkosti), zmenu zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotné problémy alebo iné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- Podľa §24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z. materská škola je povinná:
 - zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zistovala službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do MŠ (ranný filter)
 - zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom
 - zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu.
- Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:
 - má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

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

- Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).
- Mimoriadne udalosti viac ako **sedem** dní (vzťahuje sa na deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie PPPV) – svadba, pohreb, dlhodobá služobná cesta zákonného zástupcu, dovolenka zákonných zástupcov, **vopred doručiť písomne alebo mailom Žiadosť o ospravedlnenie dieťaťa na odsúhlasenie riaditeľke školy.**
- **Rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom/splnomocnenou osobou sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa.**
- **Rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú.**
- **Všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom.**
- **Zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sietach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia materskej školy.**

7. Zanedbanie povinnosti zákonného zástupcu

- ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, riaditeľka MŠ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má rodič dieťaťa trvalý pobyt,
- ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

8. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona

- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa,

pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákonapráva ustanovené v ňom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., 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 (napr. každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho znej vyzdvihnúť),
- zachovávanie neutrality, t.j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu **alebo inému, relevantnému úradu**, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska materská škola žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov neposkytne (ani na žiadosť jedného zo zákonných zástupcov hodnotiace stanovisko),
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených zákonných zástupcov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktoré má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách, ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom rodiča) zastupovať. Pre MŠ je dostačujúce, ak získa súhlas od toho rodiča, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého rodiča,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- 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 o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle aktuálneho Všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Ružinov o určení výšky mesačného príspevku zákonného

zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov.

9. Pedagogický zamestnanec má právo:

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

10. Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebazvedávania,
- vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedá,
- priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne,
- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa Sprievodcu školským rokom na daný školský rok,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- plánovať výchovno-vzdelávacie činnosť,
- s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
- prichádzať na pracovisko včas, pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkovej knihy, pri odchode z materskej školy zapísať čas odchodu,
- v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak riaditeľka MŠ/zástupkyňa nerozhodne inak,

- byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase triednych aktívov, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít,
- dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné smernice školy,
- konať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy,
- stmelovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru materskej školy,
- korektne spolupracovať so všetkými zamestnancami materskej školy.

11. Povinnosti všetkých ostatných zamestnancov

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

12. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami

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

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1) Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má **trvalý pobyt a v spádovej materskej škole určenej obcou** (ďalej len „spádová škola“), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej MŠ, ak ho riaditeľ tejto školy prijme napovinné predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľka spádovej MŠ **prednostne** prijíma na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci podľa školského obvodu, ktorý určil zriaďovateľ Mestská časť Bratislava-Ružinov a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Dieťa môže plniť **povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce a školského obvodu, v ktorej má trvalý pobyt**, na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, do ktorej sa hlási. Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľke spádovej MŠ.

Dieťa, ktoré **nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike**, plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, ktorú **určí orgán miestnej štátnej správy v školstve**.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne**, okrem času školských prázdnin;

tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v čase školských prázdnin.

Povinne musí začať absolvovať predprimárne vzdelávanie v MŠ každé dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, v ktorom dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, požiada o prijatie MŠ, pre ktorú sa rozhodol.

Deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Povinné predprime vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok. Aj dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu (podpísaného obidvomi zákonnými zástupcami).

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľka materskej školy vydá bezodkladne po predložení hore uvedených dokladov. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa vydáva len jeden-krát.

Každé dieťa, ktoré po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť školskú dochádzku v základnej škole.

2) Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), nie „preložením“ ani „preradením“ z inej MŠ. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sú zákonní zástupcovia rozvedení, žiadosť podpisuje zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá právoplatné súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti.

Zákonný zástupca spolu so žiadosťou predkladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj **údaj o povinnom očkovaní dieťaťa** (ďalej len „potvrdenie“). Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je úplná a nebude akceptovaná.

Potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. **Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa**, t. j. také, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Lehota platnosti potvrdenia sa neudáva.

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ prijíma riaditeľka detí **od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku.**

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Prijímanie detí so **zdravotným znevýhodnením a nadaním**(ďalej len ŠVVP)zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke MŠ, ak nejde o PPPV. Riaditeľka MŠ pred svojím rozhodnutím zväži, či pre prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne). K žiadosti o prijatie dieťaťa so ŠVVP zákonný zástupca prikladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného 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 MŠ alebo špeciálnej MŠ.

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť uskutočňovať dennú formu výchovy a vzdelávania aj ako dištančnú pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli svojmu zdravotnému stavu alebo iných závažných dôvodov nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou previdelného dochádzania najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.

Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie 2 Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov 9 poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

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

Zákonný zástupca môže podať žiadosť

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Rodič môže žiadosť doručiť aj prostredníctvom:

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od nasledujúceho šk. roka podávajú zákonní zástupcovia v čase od 1. mája do 31. mája. Konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok určí riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a oznámenie zverejní na budove MŠ, mieste prístupnom verejnosti a na webovom sídle MŠ.

Spolu s miestom a termínom zverejňuje aj ostatné podmienky prijímania detí do MŠ. V prípade podania žiadosti riaditeľka do 30 dní vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí, v závislosti od možnosti voľnej kapacity v nasledujúcom školskom roku.

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

Deti sa do MŠ prijímajú aj priebežne, počas školského roka, ak je v MŠ voľná kapacita. **V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej MŠ. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľka materskej školy.**

- Dieťa je do MŠ prijaté až dovtedy,
 - a) kým nenastúpi na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole,
 - b) ak zákonný zástupca nerozhodne inak a dieťa z MŠ neodhlási,
 - c) ak riaditeľka z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku zákonným zástupcom alebo dieťaťom (písomne na túto skutočnosť zákonných zástupcov upozorní) nerozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- Riaditeľka po doručení žiadosti o prijatie do MŠ, po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie, vydáva rozhodnutie o prijatí, pričom určuje aj formu výchovy a vzdelávania. Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii riaditeľky MŠ, ktoré sa realizuje v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Riaditeľka tieto rozhodnutia vydáva postupne. Ak prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do MŠ rozhodne riaditeľka do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- Riaditeľka MŠ rozhoduje v zmysle správneho konania a rozhodnutie o prijatí nadobúda právoplatnosť po nástupe dieťaťa do materskej školy.
- Riaditeľka MŠ vo vzťahu k adaptačnému alebo diagnostickému pobytu vydáva
 - a) rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt alebo
 - b) rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ a v rozhodnutí určí dĺžku adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu.

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

- Počas adaptačného pobytu zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

- V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé požadované údaje alebo lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa uvedie prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Uvedené môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží odborné lekárske vyjadrenia, z ktorého je možné získať dostatok informácií o zdravotnom stave dieťaťa a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.
- V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka vyzve zákonných zástupcov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod. a jednoznačný záver z diagnostického vyšetrenia) do troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka po dohode so zákonným zástupcom môže prerušiť dochádzku dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami až do predloženia uvedených dokladov. Ak aj po nástupe dieťaťa po prerušení dochádzky naďalej pretrvávajú výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka môže po písomnom upozornení zákonného zástupcu predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie.
- Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a dieťa naďalej navštevuje MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v MŠ – riaditeľovi školy.
- **Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:**
 - a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
 - c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
 - e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.“
 - f) ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas

3) Prevádzka materskej školy

A. Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch v čase od 07:00 do 17:00 hod.

Zákonní zástupcovia boli oboznámení s prevádzkovou dobou MŠ dňa 07.09.2023 na plenárnej

schôdzi ZRPD Púpava v MŠ, Exnárova 6 a odsúhlasená zriaďovateľom.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie po dohode so zákonným zástupcom aj v dopoludňajších hodinách.

Prevádzková doba: od 7.00 do 17.00

V prípade vyhlásení obmedzení štátom, MŠVVaŠ SR, hygienou (RÚVZ) sa materská škola riadi pokynmi zriaďovateľa a určuje mimoriadnu - inú prevádzkovú dobu spolu so zriaďovateľom.

Riaditeľka materskej školy:

Stránkové a konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov:	pondelok	11.00 – 12.00
	po dohode podľa potreby zákonných zástupcov	

Stránkové hodiny pre zamestnancov:	Denne	12.00 – 13.00
---	--------------	----------------------

V čase neprítomnosti riaditeľky zastupuje v pedagogickej oblasti. poverená zástupkyňa riaditeľky pani Jana Vančová

B. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každý pondelok v čase od 12,00 do 12,30 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam v písomnej forme.
- v písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.
- Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.
- Styk so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, webu. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov pedagogickí zamestnanci používajú v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu a iné, nezverejňujú iným osobám.

C. Vedúca školskej jedálne:

Stránkové dni	Párny týždeň	Nepárny týždeň
pondelok, streda, piatok:	7.00 – 10.30	10.30 – 14.00
Utorok, Štvrtok:	10.30 – 14.00	7.00 – 10.30

D. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto období. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom období. **Zákonný zástupca je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí.**

Obmedzenie prevádzky môže nastať skrátením pobytu detí v MŠ v čase letných horúčav. Táto skutočnosť je prerokovaná so zákonnými zástupcami – Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 99/2016 o podrobnostiach a ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom.

Prevádzku MŠ možno obmedziť aj z technických príčin, akými sú napr. odstávka vody, kúrenia, elektrickej energie a podobne na niekoľko dní.

Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ spravidla na tri týždne zatvorená, z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach, e-mailom a na web stránke MŠ.

V čase vianočných a veľkonočných školských prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jesenných a jarných školských prázdnin prevádzka MŠ **nebude prerušená**, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou.

V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek, sa deti rozdelia do zvyšných tried.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Na prerušenie prevádzky MŠ môže dať podnet aj napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ. Riaditeľka MŠ je povinná na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie

nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí.

Úsporný režim chodu MŠ - Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Úsporným režimom sa rozumie tzv. spájanie tried.

- Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do jednej triedy, prípadne opačne - ich rozdelenie do viacerých tried.
- Úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne riaditeľka materskej školy, prípadne učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky počas neprítomnosti.
- Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried
 - pri poklese detí o ¼ detí z celkového počtu zapísaných detí tak, že v triedach, do ktorých presúvajú deti z iných tried, nie je viac ako 22 detí,
 - v prípade nízkej dochádzky detí,
 - v prípade neprítomnosti učiteliek,
 - pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia).

V šk. roku 2023/2024 bude v prevádzke MŠ, Exnárova 6 v termíne od **1.7.2024 do 31.7.2024**.

V termíne od **01.08.2024 do 31.08.2024** bude materská škola **zatvorená**.

Vnútorň režim MŠ

MŠ sa člení na triedy:

- do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku a tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried.
- počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje.
- zákonnému zástupcovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú pedagogickí zamestnanci predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou.

Všetky triedy sú s celodennou prevádzkou, výchovno-vzdelávací proces zabezpečujú striedavo dve učiteľky v dvojzmennej prevádzke.

Denný poriadok - Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

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

7.00	otvorenie prevádzky	schádzanie detí, hry a hrové činnosti, zdravotné cvičene, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity
8.30 – 9.15	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)	
9.00 – 11.40		hry a hrové činnosti detí – vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)
11.15 – 14.30	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed)	odpočinok, čítanie rozprávok, počúvanie relaxačnej hudby
14.15 – 17.00	hygiena, olovrant	hry a hrové činnosti – vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku
17.00	ukončenie prevádzky, kódovanie	

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Preberanie detí

Zákonný zástupca plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa do a z MŠ. Dieťa od zákonného zástupcu preberá službukonajúca pedagogická zamestnankyňa, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Pedagogická zamestnankyňa prijíma len deti, u ktorých, po vykonaní ranného filtra, nezistila známky ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže pedagogická zamestnankyňa odmietnuť (ods. 7 vyhlášky o MŠ), ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V prípade ochorenia dieťaťa v MŠ počas dňa je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných detí, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný čo najskôr prísť po dieťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Ak žije dieťa len s jedným zákonným zástupcom, o jeho preberaní rozhoduje ten, komu mu bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti, nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu. Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením, obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom bezodkladne písomne (fotokópiou

úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

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

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

Zákonný zástupca, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službukonajúca učiteľka.

V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viackrát, riaditeľka MŠ:

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

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privedie dieťa spravidla do 8.00 hod a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke, prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. Zákonní zástupcovia, ktorí nepracujú alebo sú na materskej dovolenke si deti prevezmú spravidla v čase od 15:00 hod do 15:30 hod. Po dohode s triednou učiteľkou môže priviesť dieťa aj neskôr, v prípade návštevy lekára, logopéda a pod.

Riaditeľka vytvára podmienky pre pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom,
- preradení dieťaťa do MŠ s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku dieťaťom zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii MŠ vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

Prevádzka materskej školy je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, triednou učiteľkou a s vedúcou školského stravovania.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt. Je individuálny a jeho dĺžka závisí na dohode riaditeľky so zákonným zástupcom. Na základe posúdenia priebehu adaptácie a písomného vyjadrenia učiteliek z triedy, alebo zákonného zástupcu sa môže ukončiť alebo predĺžiť.

V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke školy dôvod neprítomnosti písomne.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Dochádzku dieťaťa do MŠ môže riaditeľka prerušiť:

- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, stravovacie),
- na základe **písomnej žiadosti** zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.

O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už zákonný zástupca nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Zákonný zástupca na základe písomného oznámenia môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

5) Organizácia v šatni

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie dieťaťa až po odovzdanie alebo prebratie dieťaťa pedagogickým zamestnancom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s pedagogickým zamestnancom. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Dieťa je potrebné **obliekať primerane podľa poveternostných podmienok** (dážď, sneh, slnko, vietor, mráz ...).
- b) Zákonní zástupcovia sa v priestoroch šatne zbytočne nezdržiavajú, opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 08.00 hod. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 16.50 hod.
- c) Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.
- d) Na prezúvanie do triedy odporúčame vhodnú obuv do interiéru, papučky alebo sandále s fixovaním členku a bielou podrážkou. Neodporúčame šľapky ako prezúvky. Za bezpečnosť dieťaťa pri používaní tzv. **šľapiek je zodpovedný jeho zákonný zástupca/ v tom prípade sa na dieťa nevzťahuje úrazové poistenie/**.
- e) Zákonný zástupca uloží do skrinky **náhradné oblečenie** (nohavice, teplákové nohavice) do triedy i na dvor, pre mladšie deti **náhradnú spodnú bielizeň**. pre prípad znečistenia a premočenia. Všetko náhradné oblečenie **odporúčame označiť**, inak za stratu neručíme.
- f) Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky. **Je zakázané lepiť, označovať a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami.**
- g) V skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny, z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu hmyzu, mravcov.
- h) Zákonný zástupca nenecháva dieťa v šatni samo, bez dozoru. Pedagogickí zamestnanci preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.
- i) Zákonní zástupcovia spravidla nedávajú dieťaťu do materskej školy cenné predmety, drahé oblečenie ani hračky. Zamestnanci školy nie sú zodpovední za stratu alebo poškodenie spomínaných predmetov.

6) Organizácia v umyvárni

- a) Triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák označený svojou značkou (umiestnený pod značkou na háčiku). Deti majú svoj označený pohár, zubnú kefku/ pravidelne si po obede čistia zuby/.
- b) Za pravidelnú výmenu uterákov, hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.
- c) **Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.** Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

7) Poskytovanie stravovania

- a) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov **školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“) poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov** podľa:
- odporúčaných výživových dávok,
 - materiálne – spotrebných noriem, receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR
 - zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov
- b) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci ŠJ v súčinnosti s triednymi učiteľkami.
- c) Deti sa stravujú v priestoroch jedálne, kde sú vytvorené primerané podmienky na stravovanie. Stravu im z výdajne vydáva kuchárka. **Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy, jej zástupkyňa, triedne učiteľky a učiteľky (pedagogickí zamestnanci). Pedagogickí zamestnanci** vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogický zamestnanec deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť.
- d) V súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. sa do **MŠ nesmie individuálne donášať strava.** V mimoriadných prípadoch, pri komplikovanom stravovaní dieťaťa po dohode a súhlase vedúcej ŠJ, je možné stravu individuálne priniesť, pričom za jej kvalitu a vhodnosť, zodpovedá zákonný zástupca. Zároveň predloží vedúcej školského stravovania doklad o individuálnom stravovaní (lekársky nález), ktorý sa eviduje a ukladá v školskej jedálni.
- e) Pitný režim zabezpečuje vedúca ŠJ v súčinnosti s triednymi učiteľkami.
- f) Deti 1. a 2. triedy používajú v 1. polroku školského roka pri jedle lyžicu, deti 3. a 4. triedy v 1. polroku školského roka používajú aj vidličku a v 2. polroku školského roka celý príbor. Deti 5., 6. a 7. triedy používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- g) Vstup do kuchyne je z hygienických a bezpečnostných zásad zakázaný tým, ktorí nie sú zamestnancami ŠJ. Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša.

Časový harmonogram podávania jedla:

Trieda	Desiata	Obed	Olovrant
1., 2., 3., 4.	8.30 - 8.50 h	11.15 - 11.45 h	14.15 - 14.30 h
5., 6.	8.55 - 9.10 h	11.50 - 12.20 h	14.30 - 14.45 h
7.	9.15 - 9.30 h	12.25 - 12.50 h	14.45 - 15.00 h

Zákonný zástupca je povinný v **ŠJ telefonicky do 7,45 hod. - 8.00 h odhlásiť dieťa zo stravy** alebo deň vopred. V prípade návrhov, otázok, podnetov k školskému stravovaniu je k dispozícii mail: jedalenexnarka@centrum.sk /neslúži na odhlasovanie detí/.

Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. V prípade, ak nestihne odhlásiť svoje dieťa načas, môže si prvý deň neprítomnosti obed prevziať do obedára v čase od 11.30 h - 12.00 h, o čom informuje vedúcu ŠJ alebo hlavnú kuchárku.

8) Organizácia pri pobyte vonku

- a) Školský dvor skontroluje prevádzkový zamestnanec, z areálu odstráni odpadky a iné nečistoty. Pedagogický zamestnanec je povinný zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdraviav zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov.
- b) Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj prevádzkový zamestnanec v 1., 2., 3., 4. triede. Taktiež pomáha pri vynášaní a odkladaní pomôcok na školský dvor.
- c) Areál celej školskej záhrady využívajú učiteľky s deťmi tak, aby sa nezoskupovali na jednom mieste, využívajú tzv. zóny, každý deň ich striedajú. Organizujú si priestorové využitie podľa záujmu detí o danú činnosť a primeraných bezpečnostných a priestorových požiadaviek na jej realizáciu. Premyslene pristupujú k výberu pohybových atrakcií a telovýchovného náradia, náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na vhodnosť – nevhodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, pele rastlín v období zvýšených alergií, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén, kaluže po daždi na chodníkoch a pod.) **Každá realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie dobrovoľným rozhodnutím materskej školy.**
- d) Súčasťou pobytu vonku je aj **vychádzka**, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň.
- e) **Počas nepriaznivého počasia** - v súlade s § 7 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:
 - víchrica,
 - prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
 - teploty pod – 10°C
 - teploty nad 34C
 - hustá hmla,
 - šmyklavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,

- náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť
- ochorenie detí,
- nadmerné znečistenie ovzdušia

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

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

h) **Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom dvore** – pri pobyte vonku nesmie byť dieťa samé púšťané na toaletu do budovy, iba v sprievode dospelé osoby, napr. prevádzkového zamestnanca. **Ak si zákonný zástupca prevezme dieťa** na školskom dvore, **nezostáva** počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

i) Za prípravu, vyzbieranie a odnesenie pomôcok a hračiek pre pobyt vonku zodpovedajú pedagogickí zamestnanci so službukonajúcou upratovačkou. Dbajú, aby deti hračky po skončení hry pozbierali a odovzdali na určené miesto. Za polievanie pieskoviska, prekopanie, prehrabanie a pozametanie jeho okolia zodpovedajú prevádzkové pracovníčky.

Vychádzky

- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho prevádzkového zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením dbá na bezpečnosť detí.
- S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, deti pri pobyte vonku majú reflexné vesty.
- Na vychádzke ide učiteľka prvá, pred deťmi, priebežne ale sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu.
- Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti používajú reflexné vesty.

V zmysle § 7 ods. 1 Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ, zástupca riaditeľky MŠ a za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

9) Organizácia pri odpočinku

- a) Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamu). Prevádzkový zamestnanec zabezpečí primerané vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí.
- b) Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. U 5 – 6-ročných detí sa postupne spánok skracuje, venujú sa relaxačným činnostiam.
- c) Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach vychádza z denného poriadku.
- d) Každé dieťa má vlastnú posteľ, označenú svojou značkou. V čase spájania má prevádzkovým zamestnancom dieťa zo spálne prenesenú svoju posteľnú bielizeň.

- e) Za pravidelnú výmenu posteľnej bielizne zodpovedá prevádzkový zamestnanec príslušnej triedy.

10) Organizácia krúžkovej činnosti

- a) Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa (popoludňajších hodinách). Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke MŠ plán činnosti na schválenie. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- b) Ak vykonáva krúžkovú činnosť pedagogický zamestnanec, zodpovedá aj za bezpečnosť detí. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, **za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**
- c) Pedagogický zamestnanec alebo lektor deti osobne preberá i odovzdáva službukonajúcej učiteľke v triede proti podpisu s presným počtom a priezviskom dieťaťa. Dodržiava čas výučby a s vhodným časovým predstihom si preberá deti od službukonajúcej učiteľky. Zákonný zástupca za krúžkové činnosti uhradza poplatok šekovou poukážkou alebo bankovým prevodom, ktorú mu vystaví realizátor krúžkovej činnosti. O ponuke krúžkov budú zákonní zástupcovia oboznámení formou triednych oznamov, aktívov.
- d) Krúžky organizované materskou školou:
- Tanečný krúžok
 - Krúžok anglického jazyka
 - Výtvarný krúžok
 - Pohybový
 - Futbal
 - Šach

11) Organizácia ostatných aktivít :

- a) **Predplavecká príprava a kurz korčuľovania** sa organizujú pre deti najstaršej vekovej skupiny mimo materskej školy a deti sú na miesto realizácie dopravované zmluvnou autobusovou dopravou. Poverený pedagogický pracovník zodpovedá za prípravu na činnosť (prezliekanie do plaviek, obúvanie korčulí...), podľa potreby odvádza deti na toaletu. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi. Počas športových aktivít za zverené deti zodpovedá tréner. Športové kurzy sa môžu realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov.
- b) **Výlet, alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý môže byť individuálny alebo hromadný, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec materskej školy. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety, kde sa zúčastní menší počet detí sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.
- Výlety a exkurzie sa organizujú spravidla pre 5 - 6 ročné deti. Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch. Doprovod

(ďalší zamestnanec MŠ) zabezpečuje cestu terčikom pred vozidlami. Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí.

- c) **Škola v prírode** – organizuje ju poverený vedúci pedagogický zamestnanec v spolupráci s riaditeľkou MŠ v zmysle Vyhlášky o škole v prírode č. 436/2020, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z. z.
- d) **Fotografovanie detí**, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webovom sídle možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Pri organizovaní akcií materskou školou (besiedky, div. predstavenia....) si zákonní zástupcovia na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas/príp. nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojim podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu zákonných zástupcov na akékoľvek účely!

12) Úhrada príspevkov za stravu

- a) Školská jedáleň pri materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky v zmysle § 140 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rozsahu ustanovených finančných pásiem zverejnených Ministerstvom školstva Slovenskej republiky na svojej internetovej stránke
- b) Zmenu výšky stravného môžu ovplyvňovať meniace sa ceny surovín a potravín, ktorú prehodnotí a navrhne zmenu výšky stravného riaditeľka materskej školy v súčinnosti s vedúcou školskej jedálne. Ak sa dieťa v MŠ stravuje, zákonný zástupca uhrádza v súlade s § 140 školského zákona výdavky na stravovanie v sume aktuálnej stravej jednotky, ktorú určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením – VZN m. č. Bratislava-Ružinov, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov. Podľa VZN uhrádza zákonný zástupca aj príspevok na réžiu vo výške 30% z príspevku na poskytovanie stravy. Poplatok sa platí na nižšie uvedený účet* vopred do 5. dňa v mesiaci.
- c) Neprítomnosť dieťaťa je odrátaná po ukončení celého mesiaca. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vopred najneskôr do 8.00 hod. ráno.
- d) Odhlásiť možno osobne, alebo telefonicky na tel. čísle ŠJ: **02/43423049**. **Ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku. Počas neprítomnosti dieťaťa sa režijné poplatky nevracajú, odrátava sa iba stravné.**
- e) V prípade, že sa dieťa nebude zdržiavať v zariadení celodenne, celý mesiac má zákonný zástupca dieťaťa možnosť odhlásiť stravu – olovrant na základe **písomnej žiadosti rodiča datovanej k 1. pracovnému dňu v mesiaci**. Skutočnosť sa zohľadní pri zúčtovaní platby stravného. Ak sa u dieťaťa vyskytuje alergia na určité potraviny, táto skutočnosť sa môže zohľadniť v prispôbení stravy len na **základe lekárskeho potvrdenia a konzultácii s vedúcou ŠJ**.
- f) Donáška ovocia a zeleniny (ani iné potraviny) **do MŠ zákonnými zástupcami** podľa v súčasnosti platnej národnej i európskej legislatívy **nie je možná** v zmysle nariadenia EP a R č. 852/2004 z 29. apríla 2004 o hygiene potravín.

- g) Pri ukončení dochádzky, ak vznikol preplatok na stravnom, zákonný zástupca písomne s uvedením bankového spojenia požiada školskú jedáleň o jeho vrátenie.
- h) Dotácia na stravu vo výške 1,30€ (za 1 odobratý obed) sa poskytne zákonným zástupcom detí, ktoré sa zúčastnili výchovno-vzdelávacej činnosti, odobrali stravu a
- žijú v domácnosti v hmotnej núdzi
 - plnia povinné predprimárne vzdelávanie (nedovršili 6 rokov veku) a zákonní zástupcovia si neuplatňujú daňové zvýhodnenie v zmysle § 52zzj ods. 2 písm. c) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a uplatňujú si daňové zvýhodnenie v zmysle § 52zzj ods. 2 písm. b) uvedeného zákona
 - plnia povinné predprimárne vzdelávanie (dovršili 6 rokov veku) a zákonní zástupcovia si neuplatňujú daňové zvýhodnenie v zmysle § 52zzj ods. 2 písm. c) zákona
- i) V nadväznosti na vyššie uvedené je potrebné kontaktovať MiÚ Ružinov - Ing. Máriu Navrátilovú/ kontakt: 02/48284432 a predložiť príslušné tlačivo – čestné vyhlásenie.
Viac informácií na: <https://www.upsvr.gov.sk/socialne-veci-a-rodina/dotacie-pre-deti>
- j) Výška príspevku za stravu je: **od 01.09.2023v sume 2,30€/deň + 16,00€/réžia na mesiac, v prípade, že dieťa nechodí celý mesiac sa réžia ani strava neplatí. Pre deti s povinným plnením predprimárneho vzdelávania (s dotáciou) 0,90€/deň + 16€/réžia na mesiac.**

***Číslo účtu na úhradu poplatkov stravného:**
SK74 0200 0000 0035 5700 9858

Úhrada mesačného príspevku rodiča na čiastočnú úhradu výdavkov

- a) Zákonný zástupca je povinný príspevok uhradiť v určenom termíne. Zákonný zástupca je povinný príspevok včas uhradiť aj vtedy, ak bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň.
- b) Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestskou časťou Bratislava-Ružinov prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov **mesačne** na jedno dieťa **sumou 75,-€**. Výška je určená v zmysle VZN m. č. Bratislava-Ružinov, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov.
- c) Príspevok uhradza zákonný zástupca na nižšie uvedený účet**s **variabilným symbolom** najneskôr do 5. dňa kalendárneho mesiaca, za ktorý sa príspevok uhradza na príjmový účet Materskej školy, Exnárova 6 v Bratislave.
- d) Zákonný zástupca môže uhradiť príspevok aj spolu za obdobie september – december, a január – jún. Prihlásenie počas školských letných prázdnin sa platí zvlášť do 05.06.
- e) V prípade hotovostného vkladu na účet poplatky banky znáša zákonný zástupca.

****Číslo účtu na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole:**
SK14 0200 0000 0035 5693 2659

Pre správnu identifikáciu platby je potrebné uviesť **variabilný symbol – rodné číslo dieťaťa bez lomítka.**

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí tieto príspevky v danom mesiaci, môže riaditeľka po 2x ústnom upozornení a 1x písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

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

V zmysle §28 ods. 6 a 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa **príspevok neuhrádza za dieťa:**

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi, (*Zákon č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi*),
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Mylná platba, vrátenie poplatkov

- Ak rodič omylom uhradí platbu dvakrát, riaditeľka MŠ vystaví príkaz na vrátenie mylnej platby.
- Ak rodič omylom uhradí inú platbu na účet MŠ, požiada písomne o vrátenie platby na vlastný účet, prípadne na presunutie na účet školskej jedálne. Na iný účet MŠ mylné prostriedky nemôže poukázať.
- Ak bude dieťa prihlásené na dochádzku do MŠ počas letných školských prázdnin, rodič uhradí mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v mesiaci jún. V prípade, že dieťa nebude MŠ počas letných školských prázdnin navštevovať, riaditeľka vystaví príkaz na vrátenie uhradeného poplatku.

Článok 4

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

1. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:
 - Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
 - Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
 - Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
 - Viest' evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou je povinnosťou podľa zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 a zákona č. 140/2008 Z. z.
 - Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze na predpísanom tlačive
 - Údaje o úrazoch priebežne zapisovať do webovej aplikácie umiestnenej na internetovej stránke <http://web.uips.sk/urazy/>.
 - Pri úraze zabezpečiť učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
 - Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.
2. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako 3 dni.
3. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
4. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
5. S deťmi do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti 2 zamestnancov.
6. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov (pričom minimálne jeden z nich musí byť pedagogický zamestnanec).
7. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá pedagogický zamestnanec. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:

- a) na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - c) na korčuliarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
 - e) na výletoch a exkurziách treba dozor 2 pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Postup pri zabezpečení úrazov

- a) Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka, pri ktorej sa stal do zošita školských úrazov. Každý záznam dá zákonnému zástupcovi na vedomie a podpis.
- b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka, t. z. učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrenie zraneného dieťaťa lekárom, t. z. zdravotníckym vozidlom. Po návrate z lekárskeho ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.
- c) Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom.
- d) V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo,
 - svedkov úrazu – v prípade, že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.
- e) Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

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

V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť je dôležité predchádzať chorobám a úrazom detí a zamestnancov:

- deti treba chrániť pred stykom so škodlivinami, včasne odhaliť prípadný zdroj nákazy a dôsledným dodržiavaním osvojených návykov osobnej hygieny,
- ochrana zdravia je podmienená dostatočným vetraním a pobytom na vzduchu, správnym oblečením, otužovaním organizmu,
- ochrana pred úrazom detí a dospelých je v dodržiavaní predpisov BOZP a PO, vo vhodnom umiestnení nábytku, dôsledným udržiavaním poriadku všetkých priestorov a v dostatočnom dozore pri činnostiach.

Výskyt pedikulózy

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

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a učiteľov v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v MŠ postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každé dieťa musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

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

Podávanie/ resp. nepodávanie liekov v MŠ

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

Pedostomatologická starostlivosť

Za účelom pedostomatologickej starostlivosti MŠ spolupracuje s regionálne prideleným stomatológom, ktorý zabezpečuje prehliadku chrupu detí dvakrát ročne, spravidla na začiatku a konci školského roka, ďalšie potrebné ošetrenie zabezpečuje zákonný zástupca v spolupráci so stomatológom.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Ochrana spoločného majetku

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní chrániť majetok materskej školy.
- Pri zistení poškodenia alebo odcudzenia majetku školy alebo osobného majetku sú povinní túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy.
- Takisto pri strate osobných vecí detí, ktoré sú poistené, ako aj zamestnancov materskej školy, ktorí sa dali poistiť spravidla vždy k začiatku školského roka, sú povinní zamestnanci materskej školy túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy. Taktiež má škola uzavretú poisťku na prípadné odškodnenie úrazov detí a zamestnancov materskej školy.
- Vchod do materskej školy je zaistený 2 bezpečnostnými zámkami /denný a nočný zámok/.
- Kľúč od budovy vlastní všetci zamestnanci. Kľúč od bezpečnostného nočného zámku majú k dispozícii iba zamestnanci, poverení riaditeľkou materskej školy, ktorí budovu ráno odomykajú a zamykajú po skončení prevádzky. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy a bránky zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

- V priebehu prevádzky materskej školy za uzatvorenie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú pomôcku do kabinetu.
- Všetok majetok podlieha evidencii a správe majetku podľa platnej legislatívy. Materská škola eviduje majetok získaný z vlastných zdrojov alebo darovaním na základe darovacej zmluvy.

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

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

Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka. Bránky do záhrady uzamkne službukonajúca upratovačka po odchode detí a zamestnancov. Vstup do budovy mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky so zabezpečením dôsledného uzamknutia budovy a protipožiarneho opatrení.

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

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

Časť III. Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich rodičov/zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov Materskej školy, Exnárova 6 v Bratislave.
2. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom **01.09.2023**.
3. Ruší sa Školský poriadok platný od 01.09.2022

Jana Matejová
riaditeľka materskej školy

Časť IV.

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov:

- Zákon č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov
- VZN mestskej časti Bratislava-Ružinov, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov
- Pracovný poriadok materskej školy
- Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí
- Usmernenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva o donáške diétnych jedál pripravovaných v domácom prostredí
- Metodický materiál MŠ SR „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“ schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0, úprava pod číslom: 2021/9805:1-A2110