Materská škola, Velehradská 24, 821 08 Bratislava

Školský poriadok

Prerokovanie školského poriadku s Radou školy	14.10.2026
Predseda Rady školy	
Prerokovanie pedagogickou radou	28.08.2026
Vydanie školského poriadku	01.09.2026
Vypracovala: Mgr. Andrea Hanuláková, riaditeľka	

Obsah

ÚVOD 4

CHARAKTERISTKA MATERSKEJ ŠKOLY 4

1.1. Materská škola na Velehradskej ulici v Bratislave 4

1.2. Elokované pracovisko na Budovateľskej ulici v Bratislave 5

1.3. Elokované pracovisko na Tekovskej ulici v Bratislave 5

1.4 Elokované pracovisko na Svätoplukovej ulici v Bratislave 5

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV 6

2.1 Práva detí 6

2.2. Povinnosti detí 6

2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupcov 6

2.4. Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania v prípade, že zákonný zástupca dieťaťa 8

PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV OSÔB ZÚČASTNENÝCH NA VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI A AKTIVITÁCH ŠKOLY 8

3.1. Pravidlá vzájomných vzťahov zákonný zástupca (rodič) – pedagóg: 8

3.2. Povinnosti zamestnancov 8

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY A ELOKOVANÝCH PRACOVÍSK 9

PODMIENKY PRIJATIA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE 10

5.1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie 10

5.2. Podmienky prijatia detí do materskej školy 11

5.3. Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje 12

DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY 13

6.1. Dochádzka detí do materskej školy 14

6.2. Absolvovanie predprimárneho vzdelávania v materskej škole 15

6.3. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie 16

6.3.1 Dištančná forma vzdelávania pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie ... 16

6.3.2 Prerušenie dochádzky do materskej školy ak nejde o deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie 16

6.4. Úhrada príspevkov za dochádzku do materskej školy 17

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY 18

7.1. Organizačné usporiadanie denných činností 18

7.2. Organizácia tried 19

7.3. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí 19

7.4. Preberanie detí 20

7.5. Organizácia v šatni 20
7.6. Organizácia v umyvárni 20
7.7. Organizácia v jedálni 20
7.8. Pobyt detí vonku 23
7.9. Organizácia pri odpočinku 23
7.10. Organizácia krúžkovej činnosti 24
7.11. Organizácia ostatných aktivít 24
7.12 Odchod detí domov 24
STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, BEZPEČNOSŤ A OCHRANU ZDRAVIA DETÍ 25
8.1. Opatrenia v prípade pedikulózy 26
8.2. Preventívne povinnosti školy 27
8.3. Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia 27
8.4. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi 27
8.5. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog 28
8.6. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní 28
8.6.1. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní 29
8.6.2. Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie 31
OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU 31
PÔSOBNOSŤ ŠKOLSKÉHO PORIADKU 32
ZRUŠOVACIE USNANOVENIE 33
Zoznam príloh: 34

ÚVOD

Školský poriadok Materskej školy Velehradská 24, 821 08 Bratislava (ďalej len „školský poriadok") vydáva riaditeľka MŠ Velehradská 24, 821 08 Bratislava v zmysle ustanovenia § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon").

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

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Velehradská 24, 821 08 Bratislava a jej elokovaných pracovísk na Budovateľskej 10 v Bratislave,Tekovskej 7 a Svätoplukovej 2B v Bratislave (ďalej aj ako „materská škola" alebo „MŠ") s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

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

Čl.1

CHARAKTERISTKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom spravidla vo veku od troch do šesť rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

V zmysle Zriaďovacej listiny Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov č. 10821/2004 zo dňa 23.03.2004 je materská škola s účinnosťou od 01.04.2004 právny subjekt Materská škola Velehradská 24 s elokovanými pracoviskami v objektoch Budovateľská 10 a Tekovská 7, Bratislava. V zmysle dodatku č. 1 k zriaďovacej listine č. 10821/2004 s účinnosťou od 01.04.2004 boli školské kuchyne a školské jedálne v objektoch Budovateľská 10 a Tekovská 7 zaradené ako súčasť právneho subjektu Materská škola Velehradská 24, Bratislava. V zmysle dodatku č. 4 k zriaďovateľskej listine č.10821/2004 boli s účinnosťou od 1.9.2026 zriadené Elokované pracovisko, Svätoplukova 2B a Výdajná školská jedáleň, Svätoplukova 2B ako súčasť Materskej školy, Velehradská 24, Bratislava.

Velehradská 24 je trojtriedna, rovnako tak elokované pracovisko na Budovateľskej 10 a Svätoplukovej 2B. Elokované pracovisko na Tekovskej 7 má dve triedy. Materská škola Velehradská 24 s elokovanými pracoviskami na Budovateľskej 10, Tekovskej 7 a Svätoplukovej 2B v Bratislave majú spolu 11 tried.

1.1. Materská škola na Velehradskej ulici v Bratislave

Materská škola na Velehradskej ulici je trojtriedna, umiestnená v účelovej prízemnej budove s pôdorysom tvaru písmena „L". Tvorí ju vstupná hala, šatne, umyváreň pre deti, detské toalety, toaleta pre dospelých, tri triedy, šatňa učiteliek, kabinet učebných pomôcok,

kancelária riaditeľky materskej školy a denná miestnosť pre prevádzkových zamestnancov. V druhej časti budovy je herňa s javiskom a kabinetom, jedáleň, kuchyňa so skladom potravín a materiálu, šatňa pre kuchárky s príslušenstvom a kancelária vedúcej školskej jedálne.

Zo šatne je vstup do skladu čistiacich prostriedkov a chodba, ktorou sa vychádza na krytú terasu a školský dvor. Materská škola je sčasti podpivničená, nachádza sa v nej registratúrne stredisko, miestnosť pre záhradníka, údržbára a kotolňa. Materská škola má v správe dva služobné byty pre zamestnancov školy.

Triedy slúžia dopoludnia ako herne, popoludní ako spálne. Ležadlá sú umiestnené v triedach, príp. v herni. Denne sa rozkladajú podľa aktuálnej dochádzky detí do MŠ v daný deň. Herňa sa využíva na pohybové a relaxačné aktivity, popoludní ako spálňa, prípadne ako priestor pre krúžkovú činnosť detí.

1.2. Elokované pracovisko na Budovateľskej ulici v Bratislave

Elokované pracovisko je umiestnené v účelovom prízemí obytného domu, má tri vstupy. Dva z nich užívajú aj vlastníci bytov na Budovateľskej 8-10. V súčasnosti má tri triedy a jednu samostatnú spálňu. Tretia trieda má samostatný vstup do šatne, umyvárne, toalety a spálne. V ostatných dvoch triedach je režim dňa podobný ako na Velehradskej, dopoludnia triedy slúžia ako herne, popoludní ako spálne. Ležadlá sa rozkladajú podľa aktuálnej dochádzky detí do MŠ v daný deň.

Elokované pracovisko nedisponuje samostatnou jedálňou, strava je kuchárkami servírovaná v priestoroch prvej, druhej a tretej triedy. Súčasťou pracoviska je školská záhrada a v suteréne pridelená pivnica. Triedy spája vnútorná chodba, ktorou sa prechádza do tried, kuchyne, účelových priestorov pre personál školy a do kancelárie zástupkyne riaditeľky.

1.3. Elokované pracovisko na Tekovskej ulici v Bratislave

Elokované pracovisko tvorí prízemie obytného domu s dvoma vstupmi, ktoré užívajú aj vlastníci bytov Tekovská 7 - 9. Má dve triedy, každá so vstupnou halou, spálňou, umyvárňou a toaletami. V strede prízemie je samostatná jedáleň, z ktorej vedie vchod na terasu a školský dvor. Vstup do účelových priestorov zamestnancov je samostatný. Priestory pozostávajú z kancelárie zástupkyne riaditeľky, šatne pre zamestnancov, kancelárie pre vedúcu ŠJ, skladu čistiacich prostriedkov, kuchyne a príslušných skladov potravín.

V suteréne obytného domu má materská škola pridelenú pivnicu.

1.4 Elokované pracovisko na Svätoplukovej ulici v Bratislave

Elokované pracovisko je súčasťou Polyfunkčného súboru BCT3. Je rozložené na dvoch nadzemných podlažiach, ktoré sú vzájomne prepojené interiérovým schodiskom. Hlavný vstup do objektu je vedený na 1. nadzemné podlažie priamo z ulice. Pracovisko má tri triedy s hygienou, z toho dve na druhom nadzemnom podlaží. Tu sa nachádza aj jedáleň s kuchyňou. Strava je dovážaná na zákade Zmluvy so ZŠ Kulíškova 8 denne, v čase do 11:00 hod. Do priestoru kuchyne je dopravená výťahom, do ktorého je samostaný prístup z vedľajšieho vchodu.

Elokované pracovisko nemá samostané spálne, triedy slúžia ako herne a súčasne ako spálne. Ležadlá sú stohovateľné a umiestnené v zadnej časti za odkladacími skriňami pre matrace. Ležadlá sa rozkladajú podľa aktuálnej dochádzky detí do MŠ v daný deň.

Čl. 2

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

2.1 Práva detí

- ✓ rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- ✓ bezplatné vzdelávanie pre deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie (majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky)
- ✓ vzdelávanie v štátnom jazyku a v rozsahu ustanovenom školským zákonom
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom
- ✓ úcta k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti ▪ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- ✓ výchova a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- ✓ organizácia výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom a zdravotného stavu v súlade zo zásadami psychohygieny
- ✓ slobodná voľba doplnkových aktivít a krúžkov
- ✓ úcta k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- ✓ informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovnovzdelávacích výsledkov

2.2. Povinnosti detí

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

2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonní zástupcovia (rodičia) majú právo vybrať si pre svoje dieťa materskú školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťa, jeho

vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky.

Zákonný zástupca je povinný

- ✓ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- ✓ vytvoriť pre svoje dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- ✓ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo alebo spôsobilo
- ✓ oboznámiť sa so školským poriadkom materskej školy a dodržiavať ho, podpisom potvrdiť, že sa s ním riadne oboznámil
- ✓ prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a následne absolvovať zápis na plnenie povinnej školskej dochádzky
- ✓ oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa (dôvod ospravedlnenej neprítomnosti: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne udalosti v rodine, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky)
- ✓ zúčastniť sa konzultácie, ak o to požiada riaditeľka školy, triedna učiteľka alebo ďalšia učiteľka v triede
- ✓ nevyžadovať informácie o deťoch od prevádzkových zamestnancoch školy
- ✓ odovzdať v materskej škole písomné splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou
- ✓ prevziať dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzkového času
- ✓ vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z materskej školy v prípade, že bude informovaný o skutočnosti, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť (opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskym potvrdením, že dieťa je už zdravé)
- ✓ spolupracovať s triednou učiteľkou pri riešení výchovných problémov
- ✓ pravidelne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole a stravné
- ✓ nenarúšať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu a denného programu
- ✓ rodičia nesmú riešiť výchovné problémy s cudzími deťmi v priestoroch MŠ
- ✓ rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ)
- ✓ správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zákonným zástupcom a deťom s úctou a v súlade s dobrými mravmi
- ✓ písomne alebo elektronicky požiadať riaditeľku materskej školy o zanechanie vzdelávania svojho dieťaťa v materskej škole
- ✓ zákonný zástupca nesmie svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník)

2.4. Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania v prípade, že zákonný zástupca dieťaťa

- ✓ vedome zatajil skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole
- ✓ neuhradí ani po opakovanom upozornení v stanovenom termíne príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole a platbu za stravu
- ✓ nerešpektuje prevádzkový čas materskej školy
- ✓ ak dieťa sústavne a závažným spôsobom porušuje školský poriadok materskej školy
- ✓ ak neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúcej dlhšie ako 14 dní, písomne ak trvá dlhšie ako 30 dní
- ✓ ak neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných problémoch, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- ✓ ak odmietne poskytnúť materskej škole údaje o dieťati v stanovenom rozsahu (školský zákon)
- ✓ ak preukázateľným spôsobom zanedbáva zdravotný stav, hygienu, sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa
- ✓ ak odmietne nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobilo úmyselne

Čl. 3

PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV OSÔB ZÚČASTNENÝCH NA VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI A AKTIVITÁCH ŠKOLY

3.1. Pravidlá vzájomných vzťahov zákonný zástupca (rodič) – pedagóg:

- ✓ spolupráca pedagóga s rodičmi v oblasti informácií, poradenstva
- ✓ poskytovať pravdivé a objektívne informácie pedagogickými zamestnancami o správaní, konaní dieťaťa s rešpektovaním pedagogického taktu
- ✓ venovať sa osvetovej činnosti pre rodičov vo forme oznamov, letákov, poskytovaním odbornej literatúry s výchovnou problematikou
- ✓ zo strany zákonného zástupcu rešpektovať rozhodnutia riaditeľky školy, či pedagogických zamestnancov v súlade s legislatívnymi normami, školským a prevádzkovým poriadkom, rozhodnutia na základe náhlej, resp. nepredvídateľnej zmeny podmienok prevádzky školy
- ✓ viesť neustálu komunikáciu rodič - pedagóg
- ✓ empaticky a ústretovo riešiť problémové situácie s rodičmi
- ✓ vzájomne spolupracovať s radou školy a občianskym združením rodičov materskej školy
- ✓ rešpektovať názory a prejavovať vzájomnú úctu

3.2. Povinnosti zamestnancov

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

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

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.")

Čl. 4

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY A ELOKOVANÝCH PRACOVÍSK

Materská škola spolu s elokovanými pracoviskami sú predškolskými zariadeniami s celodennou výchovou a vzdelávaním, kde je poskytované predprimárne vzdelávanie detí

počas pracovných dní MŠ Velehradská	**od 6:00 do 17:00 h.**
počas pracovných dní ostatné EP	**od 6:30 do 17:00 h.**

KONZULTAČNĚ HODINY:

Riaditeľka MŠ, Velehradská	Mgr. Andrea Hanuláková	párny pondelok 11:00 - 17:00 h.
		každý štvrtok od 7:30 – 14:00 h.
Zástupkyňa EP Budovateľská	Ing. Ľubica Klimová	párna streda od 11:30 - 14:30 h.
		nepárna streda od 7:30–11:00
Zástupkyňa EP Tekovská	Mgr. Monika Prochádzková	párny pondelok od 11:30-14:30
		nepárny pondelok 7:30 – 11:00
Zástupkyňa EP Svätoplukova	Mgr. Andrea Pozsonyová	pondelok 11:00 - 13:00 h.
		streda 11:00 - 13:00 h.
Vedúca ŠJ	Mgr. Zuzana Švihranová	denne od 7:00 – do 9:00h.
Vedúca VŠJ	Veronika Brozmanová	denne od 7:00 - do 9:00 h.

V inom čase je možné dohodnúť konzultáciu osobne, prípadne telefonicky: MŠ Velehradská: 02/5596 9632, EP Budovateľská: 02/5596 0640, EP Tekovská: 02/5557 2813 a EP Svätoplukova 02/3210 1100.

Prevádzku materskej školy je možné v priebehu školského roka aj obmedziť alebo prerušiť.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie priestorov a dezinfekciu celého objektu materskej školy. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy rodičom spravidla dva

mesiace vopred, musí byť prerokované s rodičmi materskej školy a odsúhlasené zriaďovateľom.

V čase prerušenia prevádzky môžu deti v nevyhnutných prípadoch navštevovať náhradnú materskú školu, ktorá je v pôsobnosti mestskej časti Bratislava - Ružinov. Oznam o organizačnom zabezpečení prevádzky v čase vianočných a letných prázdnin zverejní riaditeľka materskej školy obvyklým spôsobom na vývesných tabuliach školy a webovej stránke materskej školy. Počas prázdnin sa deti z viacerých tried spájajú do jednej triedy, pri deťoch sa striedajú pedagogickí zamestnanci. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried do jednej triedy. Deti sa spájajú do tried podľa kapacity tried, pričom je pri rozkladaní ležadiel dodržaná hygiena. Rodičia detí sú o prevádzkových zmenách ústne, prípadne písomne (formou vývesiek na informačných tabuliach) informovaní. Pedagogickí zamestnanci v tomto čase čerpajú dovolenku, náhradné voľno a vykonávajú činnosti podľa príkazu riaditeľky materskej školy.

V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s určeným počtom v zmysle školského zákona. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (príp. učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí zástup potrebného počtu učiteliek.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky, s určením začiatku a konca, oznámi riaditeľka zákonným zástupcom na verejne prístupnom mieste.

Čl. 5

PODMIENKY PRIJATIA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

5.1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú detí v súlade s § 59 školského zákona a v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z. (ďalej len „vyhláška o materskej škole"). Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. d) a f) školského zákona).

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vydáva riaditeľka školy na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle ustanovenia § 5 ods.14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z.

K žiadosti predloží zákonný zástupca

- ✓ potvrdenie o návrhu pokračovania predprimárneho vzdelávania od všeobecného lekára pre deti a dorast
- ✓ odporúčanie o pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania z centra poradenstva a prevencie
- ✓ informovaný súhlas zákonného zástupcu - podpísaný obidvomi zákonnými zástupcami

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove a webe materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní v pedagogickej rade ich zverejní na viditeľnom mieste.

5.2. Podmienky prijatia detí do materskej školy

V zmysle školského zákona má prednostné právo na prijatie:

- ✓ dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku, a ktoré bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- ✓ dieťa, ktoré dovŕšilo päť rokov veku k 31.8.
- ✓ dieťa, ktoré má v zmysle zákona právo na prijatie (v nadväznosti na vek)

Ďalšie podmienky schválené pedagogickou radou:

V prípade, že počet žiadostí o prijatie do materskej školy bude vyšší, ako umožňuje kapacita školy, môže byť prijaté dieťa s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava-Ružinov (dieťa, spôsobilé navštevovať materskú školu, spĺňajúce základný stupeň hygienickej a sociálnej samostatnosti vo veku od 3 rokov).

Deti sú prijímané vždy v závislosti od kapacitných podmienok a možností personálneho zabezpečenia materskej školy.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky). Deti mladšie ako tri roky možno prijať len vtedy, ak je vyhovené žiadostiam zákonných zástupcov detí v zmysle vyššie uvedených podmienok.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa s určením adaptačného pobytu, počas ktorého zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na čas dohodnutý s materskou školou podľa § 6 ods. 1 vyhlášky o materskej škole.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy, ako aj s odbornými zamestnancami materskej školy, ak v materskej škole pracujú.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa je možné podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, pokiaľ nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Ak sa dieťa bezproblémovo zadaptuje v materskej škole, môže pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa v zmysle § 144 ods. 7 písm. d) školského zákona.

Pokiaľ nebudú danú povinnosť rešpektovať alebo zamlčia dôležité skutočnosti, môže materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o:

- ✓ prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, alebo
- ✓ predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Riaditeľ materskej školy vždy pred rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí dôkladne zvážiť, či sú v materskej škole vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie takého dieťaťa. Ak sú podmienky vyhovujúce, maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením alebo detí s nadaním v jednej triede „bežnej" materskej školy sú dve. Počet detí je v triede znížený o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa a dieťa nadané.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je pre zákonných zástupcov k dispozícii u riaditeľky materskej školy alebo na webovej stránke materskej školy www.msvelehradska.sk. O prijatí alebo neprijatí dieťaťa je zákonný zástupca informovaný vydaním rozhodnutia.

Najvyšší počet detí v triedach materskej školy stanovuje školský zákon nasledovne:

a) 20 v triede troj- až štvorročných detí
a) 21 v triede štvor- až päť ročných detí
b) 22 v triede päť- až šesť ročných detí
c) 21 v triede troj- až šesť ročných detí
d) 18 v triede dvoj - až troj ročných detí

V odôvodnených prípadoch v zmysle školského zákona môžu byť uvedené počty detí zvýšené v jednotlivých vekových kategóriách maximálne o tri deti v triede.

5.3. Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje

Každý zamestnanec materskej školy v zmysle zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tie nesmie využívať na osobnú spotrebu, nesmie ich zverejňovať, nikomu poskytovať a sprístupňovať.

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo, na základe použiteľného

identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík, alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.

Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobitnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.

Ak informácie, ktoré povinná osoba od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa tohto zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

V materskej škole je možné na účely v súlade s platnou legislatívou evidovať nasledovné osobné údaje **o deťoch:**

- ✓ meno a priezvisko dieťaťa
- ✓ dátum a miesto narodenia
- ✓ rodné číslo
- ✓ národnosť
- ✓ štátna príslušnosť
- ✓ adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu
- ✓ materinský jazyk
- ✓ žiadosť (údaje) o prijatie na predprimárne vzdelávanie
- ✓ rozhodnutie, na základe ktorého bolo prijaté do materskej školy
- ✓ ďalšie rozhodnutia súvisiace s výchovou a starostlivosťou
- ✓ informácie v rámci dokumentácie, ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami podľa výchovno-vzdelávacích programov

o zákonných zástupcoch:

- ✓ meno a priezvisko
- ✓ adresa bydliska a druh pobytu
- ✓ kontakt na účely komunikácie (telefónny, e-mailový)

Uvedené práva sa zaručujú každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Dieťa nesmie byť postihované za to, že podá na iné dieťa, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť. Škola nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.

Čl.6

DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

6.1. *Dochádzka detí do materskej školy*

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 8.00 h a je povinný ho prevziať ho do 17.00 h.

- ✓ **V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré** je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie.
- ✓ Potvrdenie o zdravotnom stave (príloha žiadosti o prijatie), ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi ošetrujúci lekár dieťaťa.
- ✓ Materská škola, (ďalej len „MŠ") umožňuje vo výnimočných prípadoch (návšteva lekára, logopéd a pod.) **po dohode** s učiteľkou aj neskorší príchod do 9:30 h. (okrem detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie, (ďalej len „PPV") tak, aby nebola narušovaná výchovno-vzdelávacia činnosť.
- ✓ MŠ poskytuje aj možnosť poldennej dochádzky dieťaťa, ktorú je nutné vopred oznámiť a jeho dĺžka je najmenej jeden celý mesiac.
- ✓ Predprimárne vzdelávanie je pre deti, ktoré dosiahli 5 rokov veku k 31.08. je **povinné,** a preto dôvodom neprítomnosti môžu byť len skutočne objektívne dôvody. Neprítomnosť dieťaťa plniaceho PPV ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch MŠ môže žiadať lekárske ospravedlnenie alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa , ktoré plní PPV z dôvodu ochorenia (nie iného) netrvá viac ako 7 po sebe idúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 dní vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez potvrdenia od lekára. **Ak neprítomnosť dieťa, plniaceho PPV, trvá viac ako 7 po sebe idúcich dní, alebo súhrnne v mesiaci viac ako 14 dní vyžaduje sa predloženie potvrdenia od lekára.**
- ✓ **Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.** Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- ✓ Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 7:30 h. v deň neprítomnosti na tel. číslach: MŠ Velehradská: 02/5596 9632, EP Budovateľská: 02/5596 0640, EP Tekovská: 02/5557 2813 a EP Svätoplukova: 02/3210 1100.
- ✓ Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Zákonný zástupca najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti v materskej škole. Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa neposkytuje finančná ani iná náhrada.
- ✓ Deti plniace PPV dostávajú na žiadosť rodičov štátnu dotáciu na stravu za predpokladu, že sa dieťa v ten deň zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu.
- ✓ Z hygienických dôvodov deti neprinášajú do MŠ akékoľvek jedlo a nápoje. Stravu a pitný režim zabezpečujú výhradne zamestnanci školskej jedálne.
- ✓ Neprítomnosť z dôvodu infekčnej choroby sa ohlasuje materskej škole bezodkladne, resp. ihneď. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe do materskej školy predloží písomne vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

- ✓ Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá podľa § 9 a § 22 ods.1 Občianskeho zákonníka alebo svoje dieťa, staršie ako 10 rokov veku. Cudzím, alebo osobám bez splnomocnenia sa deti nevydávajú. Deti odchádzajú z MŠ po 15:00 h. v sprievode rodičov, (alebo inej písomne splnomocnenej osoby), ktorí si dieťa osobne prevezmú v triede od službukonajúcej učiteľky. Po prevzatí dieťaťa ihneď odchádzajú z MŠ, nezotrvávajú v areáli školy, ani na školskom dvore.
- ✓ V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevydvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola (službukonajúci pedagogický zamestnanec) kontaktovať riaditeľku materskej školy a 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.
- ✓ Službukonajúci pedagogický zamestnanec sa riadi pokynmi príslušného policajného zboru na čísle 158, kde ju operátor prepojí na príslušné oddelenie policajného zboru. **Službukonajúci pedagogický zamestnanec nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať osobe inej, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba. Odovzdá ho osobe zastupujúcej orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorá sa preukáže služobným preukazom.**

6.2. Absolvovanie predprimárneho vzdelávania v materskej škole

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania. Osvedčenie je vydané deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie, (ďalej len „PPV"). Ak dieťa prevažnú časť školského roka nedochádzalo do materskej školy, teda neabsolvovalo posledný rok vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole, osvedčenie mu materská škola nevydá. Pokiaľ bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie mu bude vydané len na konci školského roka, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. V prípade plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania, osvedčenie vydáva kmeňová materská škola.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole podľa trvalého bydliska.

Povinné predprimárne vzdelávanie trvá jeden školský rok a dieťa ho ukončuje spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Môže ho ukončiť aj vtedy, ak nedovŕšilo šiesty rok veku, ale podľa vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast môže plniť povinnú školskú dochádzku a na základe žiadosti zákonného zástupcu je prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok za podmienok ustanovených zákonom. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinnej školskej dochádzky nedosiahne školskú spôsobilosť, začne 1. septembra po dosiahnutí siedmeho roka veku plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

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

V zmysle ustanovenia § 28d ods. 6 školského zákona je možné pristúpiť zo strany materskej školy k vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
Školský zákon taxatívne uvádza nasledovné dôvody rozhodnutia v prípade, ak:

- ✓ dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie problémy prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania,
- ✓ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista alebo zubný lekár.

6.3.1 Dištančná forma vzdelávania pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná:

- ✓ v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa školy pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu, alebo iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovania bezpečnosti a zdravia iných detí), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov
- ✓ v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa §150a ods. 2 školského zákona

6.3.2 Prerušenie dochádzky do materskej školy ak nejde o deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa. Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy). Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.

Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, najneskôr však dva týždne pred uplynutím času písomne oznámi riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

6.4. Úhrada príspevkov za dochádzku do materskej školy

Za pobyt a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne príspevok, ktorého výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Príspevok na jedno dieťa v Materskej škole, Velehradská 24 v Bratislave a jej elokovaných pracoviskách **(75 € mesačne) sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Za druhé „platiace" dieťa (súrodenec),** navštevujúce ktorúkoľvek materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava Ružinov sa **uhrádza príspevok vo výške 52,50 €. Za tretie a ďalšie „platiace" dieťa (súrodenec),** navštevujúce ktorúkoľvek materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov sa **uhrádza príspevok vo výške 30 €.**
Pri úhrade poplatkov sa uplatňuje bezhotovostný styk (bankový prevod, trvalý príkaz, resp. šek).

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa

- ✓ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ✓ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ✓ dieťa, ktoré je umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu

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

- ✓ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo závažných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Písomnú žiadosť o odpustenie príspevku je potrebné odovzdať riaditeľke (zástupkyni) materskej školy **bezodkladne po návrate dieťaťa do materskej školy, najneskôr do 5 dní po jeho nástupe** alebo **vopred pred plánovaným prerušením dochádzania** dieťaťa do materskej školy, pokiaľ jeho absencia bude trvať viac než 30 po sebe nasledujúcich dní,
- ✓ 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 príspevku,
- ✓ ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca uhrádza okrem príspevku na čiastočnú úhradu nákladov aj výdavky na poskytovanie stravy dieťaťa a paušálny príspevok na režijné náklady. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ všeobecným záväzným nariadením. Stravné výdavky sa uhrádzajú do 10. dňa v aktuálnom mesiaci. Neprítomnosť dieťaťa je odrátaná po ukončení celého mesiaca, uhradený príspevok na réžiu sa za neodobraté jedlo nevracia,

✓ v súvislosti s ďalšími výdavkami školy na jedno dieťa pri edukačnom procese (pracovné materiály, hygienické potreby, výtvarný materiál, kultúra atď.) môže zákonný zástupca prispieť mesačným príspevkom do fondu Rodičovského združenia podľa dohodnutej sumy na plenárnej schôdzi ZRPŠ.

Čl. 7

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

7.1. Organizačné usporiadanie denných činností

6:30 (7:00) – 8:00 h. **Hry a činnosti podľa výberu detí**

- sú spontánne alebo pedagogickým zamestnancom navodzované hry; ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter, prípadne aj ranný kruh; hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy

8:00 – 8:30 h. **Zdravotné cvičenie**

- prípravné cvičenia, zdravotné cviky, pohybové hry, hudobno-pohybové hry, cvičenia s hudobným sprievodom, cvičenia s využitím riekaniek

8:30 – 8:50 h. **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**

- desiata, hygiena

9:00 – 10:00 h. **Vzdelávacie aktivity**

- sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí, v rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov, sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí

10:00 – 11:50 h. **Pobyt vonku**

- sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy

11:20 – 12:30 h. **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**

- obed

12:30 – 14:30 h. **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**

- odpočinok (čítanie rozprávok, počúvanie relaxačnej hudby)

14:20 – 15:00 h. **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**

- olovrant

15:00 – 17:00 h. **Hry a činnosti podľa výberu detí**

- sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry; hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas odchádzania detí z materskej školy

V staršej vekovej skupine sa posúva čas podávania jedla s dodržaním trojhodinového intervalu medzi podávanými jedlami.

7.2. Organizácia tried

Všetci pedagogickí zamestnanci musia spĺňať kvalifikačné predpoklady v súlade s platnou legislatívou a preukazovať odborné a pedagogicko – psychologické spôsobilosti vo výchovno – vzdelávacej činnosti. Výchovu a vzdelávanie zabezpečuje 16 učiteliek a 1 pedagogický asistent učiteľa.

MŠ Velehradská	6 učiteliek	3 triedy na prízemí
EP Budovateľská	6 učiteliek	3 triedy na prízemí
EP Tekovská	4 učiteľky	2 triedy na prízemí
EP Svätoplukova	6 učiteliek + 1 asistent učiteľa	1 trieda na 1. NP 2 triedy na 2.NP

7.3. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Schádzanie a rozchádzanie detí na jednotlivých pracoviskách je rozdielne, nakoľko jednotlivé prevádzky majú rôzne typy budov a vchodov. Deti sa schádzajú a rozchádzajú v triede, označenej ako otváracia a zatváracia. V mesiacoch september, október, máj a jún, júl, august, sa deti v prípade priaznivého počasia, popoludní, rozchádzajú v školskej záhrade.

MŠ Velehradská	Deti prichádzajú do MŠ hlavným vchodom, schádzajú sa v čase od 7:00 h. do 7:30 h. a rozchádzajú v čase od 15:30 h. – 17:00 h. I. a II. triede podľa týždenného rozpisu, III. trieda 7:30 h. – 15:30 h.
EP Budovateľská	I., II. trieda 6:30 h – 17:00 h. deti sa schádzajú a rozchádzajú v triedach podľa týždenného rozpisu, vstupujú do budovy prislúchajúcim vchodom III. trieda 7:30 h – 16:30 h.
EP Tekovská	I. trieda 6:30 h. – 17:00 h. deti sa schádzajú a rozchádzajú v triede, vstupujú do budovy prislúchajúcim vchodom. II. trieda 7:40 h. – 15.45 h.
EP Svätoplukova	III. trieda 6:30 - 17:00 h. deti sa schádzajú a rozchádzajú, vstupujú hlavným vchodom I. trieda 7:00 - 16:30 h., II. trieda 7:30 - 16:30 h.

7.4. Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov osobne preberá pedagogický zamestnanec - učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov a pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Preberanie detí medzi pedagogickými zamestnancami v čase schádzania a rozchádzania je možné iba písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

7.5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí po vstupe do budovy použijú ochrannú obuv, návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s pedagogickými zamestnancami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagóg - učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu príslušný prevádzkový zamestnanec. Z hygienických dôvodov si deti nesmú nosiť do materskej školy, ani skladovať v skrinkách sladkosti a nápoje. Taktiež sa nesmú do skriniek detí odkladať cenné predmety (drahé hračky, zlaté retiazky, peniaze, jedlo atď.)

7.6. Organizácia v umyvárni

Deti v triedach MŠ Velehradská majú k dispozícii spoločnú umyváreň s hygienickým vybavením a dve toalety. Za pravidelnú výmenu uterákov, dokladanie jednorazových utierok, mydla, toaletného papiera, zabezpečenie suchej podlahy, hygienu a čistotu priestorov zodpovedá prevádzkový zamestnanec príslušnej triedy.

V EP Budovateľská má III. trieda samostatnú umyváreň, I. a II. trieda spoločnú. EP Tekovská a Svätoplukova majú k dispozícii pre triedy samostatné umyvárne.

Deti sa v umyvárni zdržujú iba v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich vedie k osvojovaniu základných hygienických návykov a sebaobsluhe.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárne, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy. Rovnomerne rozčlení deti do 2 skupín tak, aby jedna skupina detí vykonávala hygienu a ostatná skupina detí sa zdržiavala pri pedagógovi.

Zákonní zástupcovia v rámci výchovy detí v domácom prostredí spolupracujú s pedagogickými zamestnancami pri osvojovaní si hygienických návykov u detí.

7.7. Organizácia v jedálni

Režim stravovania v materskej škole je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí predškolského veku. Podávaná strava je zdravotne vyhovujúca a výživovo hodnotná. Spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou, vedúcou školskej jedálne a triednou učiteľkou.

Deti majú možnosť navštevovať materskú školu aj počas dopoludňajších hodín, vtedy poplatok za olovrant neplatia. Je potrebné sa vopred dohodnúť s vedúcou školskej jedálne.

V prípade dochádzky do predškolského zariadenia v priebehu dňa sa dohodne zákonný zástupca na čase príchodu dieťaťa (najneskôr do 9:30 h., okrem detí plniacich PPV) a spôsobe stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Požiadavka

podávania suchého chleba/pečiva je z odborného hľadiska neakceptovateľná. Systém stravovania v materskej škole je nastavený tak, aby vzhľadom na pestrosť skladby podávanej stravy bolo zabezpečené plnenie odporúčaných výživových dávok pre vekovú skupinu detí predškolského veku. Pri podávaní jednostrannej monotónnej stravy postupne dôjde u detí k malnutrícii v zmysle deficitu vitamínov, minerálov a stopových prvkov, ktoré sú pre fyzický a mentálny vývin dieťaťa v tomto období extrémne dôležité.

Pri vytváraní správnych stravovacích návykov majú deti tendenciu preberať preferencie svojich rodičov, preto výchovná úloha rodiča spočíva v príprave pestrej stravy a je nezastupiteľná. Nie je správne ustupovať dieťaťu pri výbere preferovaných potravín, ale vychovávať dieťa k správnym stravovacím návykom a rešpektovaniu pestrej stravy, pokiaľ nemá zdravotné problémy. Ponúknuť náhradné individuálne riešenie stravovania zdravému dieťaťu nie je možné, nakoľko deti v tomto veku sú ľahko ovplyvniteľné a mohlo by to viesť k extrému neprijímania potravy viacerých detí. Odoberanie dvoch porcií dieťaťom odporuje zásadám zdravej výživy a európskemu programu prevencie obezity. Vydávanie potvrdení o intolerancii na konkrétne potraviny a ich zložky (intolerancia laktózy, lepku, histamínu a pod.) sa musí opierať o laboratórne potvrdenú intoleranciu, resp. správu od špecializovaného lekára (imunoalergológ, gastroenterológ a pod.). Potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast je v tomto prípade nepostačujúce.

Jedlo sa deťom podáva v školskej jedálni/triedach v turnusoch podľa nasledovného intervalu.

MŠ Velehradská, jedlo sa deťom podáva v jedálni v troch turnusoch:

Desiata	1. turnus	8:20 – 8:40 h.	I. trieda
	2. turnus	8:35 – 8:55 h.	II. trieda
	3. turnus	8:50 – 9:05 h.	III. trieda

Obed	1. turnus	11:20 – 11:50 h.	I. trieda
	2. turnus	11:35 – 12:05 h	II. trieda
	3. turnus	11:50 – 12:20 h.	III. trieda

Olovrant	1. turnus	14:20 – 14:40 h.	I. trieda
	2. turnus	14:35 – 14:50 h.	II. trieda
	3. turnus	14:50 - 15:00 h.	III. trieda

EP Budovateľská, jedlo sa podáva v triede v troch turnusoch:

Desiata	1. turnus	8:20 – 8:40 h.	I. trieda
	2. turnus	8:30 – 8:50 h.	II. trieda
	3. turnus	8:40 – 9:00 h.	III. trieda

Obed	1. turnus	11:20 – 11:50 h.	I. trieda
	2. turnus	11:30 – 12:00 h.	II. trieda
	3. turnus	11:40 – 12:10 h.	III. trieda

Olovrant	1. turnus	14:20 – 14:35 h.	I. trieda
	2. turnus	14:30 – 14:45 h.	II. trieda
	3. turnus	14:40 – 14.55 h.	III. trieda

EP Tekovská, jedlo sa podáva v jedálni v dvoch turnusoch:

Desiata	1. turnus	8:20 – 8:40 h.	I. trieda
	2. turnus	8:45 – 9:05 h.	II. trieda

Obed	1. turnus	11:20 – 11:50 h.	I. trieda
	2. turnus	11:45 – 12:15 h.	II. trieda

Olovrant	1. turnus	14:20 – 14:40 h.	I. trieda
	2. turnus	14:45 – 15:00 h.	II. trieda

EP Svätoplukova, jedlo sa podáva v troch turnusoch:

Desiata	1. turnus	8:20 – 8:40 h.	I. trieda
	2. turnus	8:45 – 9:05 h.	II. trieda
	3. turnus	9:15 – 9:25 h.	III. trieda

Obed	1. turnus	11:15 – 11:40 h.	I. trieda
	2. turnus	11:45 – 12:05 h	II. trieda
	3. turnus	12:10 – 12:25 h.	III. trieda

Olovrant	1. turnus	14:05 – 14:20 h.	I. trieda
	2. turnus	14:25 – 14:40 h.	II. trieda
	3. turnus	14:45 - 15:00 h.	III. trieda

Medzi turnusmi sú kuchárky povinné jedáleň/triedu vyvetrať, utrieť stoly a opäť naservírovať jedlo. Upratovačky sú povinné pozametať dlážku. Po skončení obeda upratovačky umyjú v jedálni dlážku. Za čistotu stolov zodpovedajú kuchárky, za čistotu jedálne sú zodpovedné upratovačky.

Časový odstup medzi jednotlivými jedlami je najviac tri hodiny. Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečený podávaním pitnej vody, hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Každá trieda má zabezpečenú nádobu na pitnú vodu, potrebný počet pohárov, podľa počtu detí tak, aby sa deti mohli samostatne napiť podľa potreby v priebehu dňa. Za hygienu pri pitnom režime zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Deti 3 až 4-ročné používajú pri jedle lyžicu, podľa vyspelosti detí aj vidličku, deti 4 až 5-ročné používajú aj vidličku a príbor podľa potreby . Deti 5 až 6-ročné používajú pri stolovaní individuálne podľa vyspelosti celý príbor. Všetky deti používajú servítky.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v jedálni. Pitný režim mimo jedálne zabezpečujú učiteľky.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a pedagogickí zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, prípadne pomáha s prikrmovaním. Nenúti deti jesť.

V prípade, že dieťa musí ísť nečakane k lekárovi a je nahlásené na stravu, odloží kuchárka obed (desiatu) a dieťa ho môže zjesť po návrate od lekára alebo si ho rodič odnesie domov v hygienicky nezávadnej nádobe. Z iných príčin sa jedlo rodičom z hygienických dôvodov domov nevydáva.

V čase pandemickej situácie alebo výnimočného stavu platia pre stravovanie aktuálne pravidlá podľa usmernení RÚVZ alebo MŠVVaM SR.

Uvedené platí pre všetky pracoviská.

7.8. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity. Pedagóg je povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje im zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokyny riaditeľa materskej školy.

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja sa pobyt vonku realizuje každý deň v každom ročnom období najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpoludnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole.

Skrátený alebo vynechaný môže byť pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. V letných mesiacoch, v prípade vysokých teplôt, sa dopoludnia realizuje pobyt vonku do 11.00 h.

Pedagóg - učiteľka využíva pomôcky určené na pobyt vonku. Počas vychádzok pri prechode cez vozovku zabezpečuje bezpečnosť detí terčíkom. Pedagogickí pracovníci opúšťajú areál materskej školy až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré im boli zverené. 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 činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie) riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca predškolského zariadenia alebo inú plnoletú osobu, ktorá pod vedením pedagóga - učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri prezliekaní detí na pobyt vonku v mladšej vekovej skupine pomáhajú pedagogickému zamestnancovi prevádzkoví zamestnanci, pridelení k jednotlivým triedam.

7.9. Organizácia pri odpočinku

Hygienu pred odpočinkom deti absolvujú, kým sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, kde si uložia svoje oblečenie na operadlo a sedadlo stoličky. Počas popoludňajšieho odpočinku dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí/ pyžamo. Zabezpečí pravidelné a primerané vetranie spálne/triedy tak, aby neohrozovalo zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu odpočinku.

Odpočinok detí využíva na sebavzdelávanie, príp. činnosť súvisiacu s jej prácou. U 5 – 6-ročných detí sa odpočinok postupne skracuje. S deťmi, ktoré nemajú potrebu odpočinku, sa môže organizovať náhradná činnosť - muzikoterapia, čítanie rozprávky. Učiteľka vedie najstaršie deti k úprave ležadla, príp. odkladaniu paplóna na vyhradené miesto, k samostatnosti pri česaní v umyvárni.

Každé dieťa má pridelené vlastné ležadlo, na ktorom odpočíva. V čistote a poriadku ho udržuje prevádzkový zamestnanec, ktorý zodpovedá za čistotu a hygienu. V prípade spájania tried alebo delenia detí na odpočinok, každému „delenému" dieťaťu upratovačka prenesie posteľnú bielizeň na náhradné ležadlo za dodržania všetkých hygienických predpisov. V prípade, že dieťa neleží na svojom ležadle, upratovačka vymení plachtu. Po oddychu odnesú bielizeň naspäť do triedy na určené miesto. Pri vstávaní pomáhajú podľa potreby upratovačky. Pranie posteľnej bielizne sa realizuje každý tretí týždeň, v prípade znečistenia podľa potreby aj častejšie.

7.10. Organizácia krúžkovej činnosti

V súlade s § 6 ods. 3 vyhlášky o materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť, v popoludňajších hodinách. Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov podľa plánu činnosti, schváleného riaditeľkou materskej školy. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá kmeňový učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonných zástupcov lektor, zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia od pedagóga - učiteľky, až po ich osobné odovzdanie pedagógovi - učiteľke po skončení krúžku.

7.11. Organizácia ostatných aktivít

Materská škola (§ 28 ods. 16 školského zákona) môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Materská škola organizuje v spolupráci s RŠK kurzy korčuľovania a pred plaveckú prípravu, školu v prírode, spevácky krúžok, anglický jazyk... Kurzy sú určené pre deti najstaršej vekovej kategórie. Deti sa ich zúčastňujú po podpísaní prihlášky, uhradení poplatku a podpísaní informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec, poverený riaditeľkou školy, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví presný písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovnovzdelávacej činnosti materskej školy, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.

7.12 Odchod detí domov

Učiteľky sú povinné presvedčiť sa, s kým dieťa odchádza domov. V prípade potreby si učiteľka overuje splnomocnenie na prevzatie dieťaťa. Ak je súdnym rozhodnutím dieťa zverené do opatery jedného z rodičov, je učiteľka povinná túto skutočnosť na základe predloženého dokladu rešpektovať. Ak si rodič, ktorý nie je oprávnený na prevzatie dieťaťa, alebo príde mimo dni určené súdom na stretávanie s dieťaťom, vyžaduje vydanie dieťaťa, obráti sa učiteľka o pomoc na Políciu SR.

Učiteľky sa venujú deťom až do ich odchodu domov. Nie je prípustné, aby deti čakali rodičov v šatni alebo sa vopred obliekali, ak o to vo výnimočných situáciách nepožiadal rodič učiteľku vopred.

V prípade, že dieťa zostane v MŠ po skončení prevádzky, pedagogický zamestnanec oboznámi so skutočnosťou riaditeľku školy a kontaktuje zákonných zástupcov dieťaťa a postupne všetky ostatné osoby, ktoré sú splnomocnené na preberanie dieťaťa z MŠ. Ak sa učiteľke nepodarí skontaktovať s rodičmi alebo inou splnomocnenou osobou, obráti sa o pomoc na Políciu SR a ďalej postupuje tak, podľa Čl. 6, ods. 6.1. tohto školského poriadku.

Učiteľka odovzdá kópiu kontaktov na zákonných zástupcov a ostatné oprávnené osoby polícii, ktorá ďalej kontaktuje zamestnancov ÚPSVaR.

V prípade, že po dieťa príde rodič výrazne pod vplyvom alkoholu, kontaktuje učiteľka druhého zákonného zástupcu, prípadne ďalšiu oprávnenú osobu uvedenú na splnomocnení na preberanie dieťaťa. Ak sa jej nepodarí skontaktovať inú oprávnenú osobu, postupuje ako pri neprebraní si dieťaťa po skončení prevádzky MŠ. V prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, prípadne sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušné orgány.

Každý neskorý príchod zákonného zástupcu po dieťa, t.j. po 17:00, je učiteľka povinná zaznamenať a dať podpísať zákonnému zástupcovi. Ak sa neskorý príchod zopakuje trikrát v školskom roku, riaditeľka upozorní písomne rodiča na porušovanie školského poriadku.

Po odchode posledného dieťaťa upratovačka uzamkne vchod do budovy školy. V mesiacoch september – október, máj – august, kedy sú deti za priaznivého počasia popoludní v školskej záhrade, odchádzajú domov záhradnou bránou. **Pred odchodom si deti vynesú všetky veci, ktoré si berú domov a uložia si ich na lavičku.** Z bezpečnostných dôvodov sa deti už do budovy nevracajú. Po odchode posledného dieťaťa personál školy uzamkne záhradnú bránu.

Nie je prípustné, aby sa do záhrady vracali deti, ktoré už rodičia z MŠ vybrali, alebo sa v školskej záhrade hrali cudzie deti, za ktoré učiteľky nemajú žiadnu zodpovednosť. Rodičia po prevzatí dieťaťa od učiteľky nezotrvávajú v priestoroch MŠ, prípadne školskej záhrady, a tým zbytočne nezvyšujú počet detí a bezpečnosť pobytu detí v školskej záhrade.

Čl. 8

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, BEZPEČNOSŤ A OCHRANU ZDRAVIA DETÍ

V zmysle ustanovenia § 24 ods. 6, ods. 7, ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré

- ✓ je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
- ✓ neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- ✓ nemá nariadené karanténne opatrenia
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy predkladá spolu so žiadosťou aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré má obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšie ako 5 dní, nesmie byť staršie ako jeden deň (toto písomné vyhlásenie sa v praxi pomenúva aj ako potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia)
- ✓ ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti.

- ✓ ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára
- ✓ ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára

Podľa § 24 ods. 9 vyššie uvedeného zákona je materská škola povinná

- ✓ zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy
- ✓ zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenie jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom.
- ✓ zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu
- ✓ v súlade s vyhláškou o materskej škole (§3 ods. 5) učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (tzv. ranný filter)
- ✓ ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie, materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára
- ✓ v zmysle školského zákona v materskej škole nie je možné zmeniť a upraviť vzdelávaciu činnosť z dôvodu individuálneho prístupu k jednému dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou, či následnou rekonvalescenciou.; nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Pedagogickí zamestnanci nie sú kompetentní podávať deťom lieky, sirupy od kašľa, natierať masťami, podávať injekcie a pod.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluhe pomáha aj na triedu pridelený nepedagogický zamestnanec.

V prípade úrazu je pedagogický zamestnanec povinný poskytnúť dieťaťu prvú pomoc, informovať zákonného zástupcu dieťaťa, riaditeľku alebo zástupkyňu materskej školy, zabezpečí doprovod a prevoz dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia. Pedagogický zamestnanec zaznamená ošetrenie úrazu do knihy úrazov a na webové sídlo MŠVVaM SR zaregistruje stredne ťažké a ťažké úrazy.

8.1. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit - voš detská, hlavová. Voš detská sa šíri hlavne: pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre.

Prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

8.2. Preventívne povinnosti školy

Zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach.

Zodpovedať za dodržovanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane: častá výmena osobnej a posteľnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách pranie a dezinsekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov, pravidelné prehliadky vlasov detí, poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd, ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

8.3. Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia

Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nepokojné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa. Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná bielizeň (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť všeobecného lekára pre deti a dorast za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť. Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (napr. hrebene).

Vedenie školy zabezpečí informovanie všetkých zákonných zástupcov, že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí. Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí.

Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu. Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom. Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

8.4. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade

dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy. Informovať čo najskôr zástupkyňu, riaditeľku školy o dôvodnom podozrení z fyzického alebo psychického týrania dieťaťa, skontaktovať sa s centrom poradenstva a prevencie, s príslušným odborom sociálnych vecí, pediatrom a príslušným oddelením policajného zboru.

8.5. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola 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 (napr. „Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy
- ✓ poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
- ✓ zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia
- ✓ dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- ✓ v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia

8.6. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní materská škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy"), ktoré vydáva MŠVVaM SR.

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

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

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

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

Článok 29 ods. 1: Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

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

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní. Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie". Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania."

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

- ✓ výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- ✓ prevádzka a vnútorný režim školy,
- ✓ podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- ✓ podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

8.6.1. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

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

Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- ✓ zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- ✓ vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ✓ vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam,
- ✓ rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania,
- ✓ rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory,
- ✓ prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet,
- ✓ dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa,
- ✓ preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky,
- ✓ ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim,
- ✓ vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní

MŠ pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracovala Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a v súčinnosti s Metodickou príručkou desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanou Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.

Štandardy priestorovej desegregácie:

- ✓ Do všetkých priestorov školy určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým. Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- ✓ Škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- ✓ Ak má škola v jednotlivých vekových kategóriách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

Štandardy organizačnej desegregácie:

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

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

Štandardy sociálnej desegregácie :

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

8.6.2. Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie

- ✓ Vypracovaný Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie v materskej škole na školský rok 2026/2027 je v Prílohe A tohto školského poriadku.

Čl. 9

OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- ✓ Vchody do materskej školy a elokovaných tried sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka materskej školy, zástupkyne elokovaných tried, pedagogickí aj prevádzkoví zamestnanci, ktorí budovu materskej školy a elokovaných tried odomykajú a uzamykajú.
- ✓ V budove materskej školy a jej elokovaných pracoviskách je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- ✓ Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti prevádzkového zamestnanca materskej školy.

- ✓ Popoludní, po skončení prevádzky v triede, je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, odložiť didaktickú techniku na určené miesto.
- ✓ Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.
- ✓ Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené miesto.
- ✓ Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje službukonajúca upratovačka.
- ✓ 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 po dieťa do materskej školy.
- ✓ Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- ✓ Po prevzatí dieťaťa z materskej školy sa rodič nezdržiava v priestoroch materskej školy ani na školskom dvore, odchádza domov.
- ✓ Žiadame rodičov, aby po príchode a odchode z materskej školy z bezpečnostných dôvodov zatvárali dvere budovy aj bránu z dôvodu krádeže, nepovolenému vstupu cudzích osôb a taktiež nepovolenému odchodu detí z tried.
- ✓ Vo všetkých areáloch škôl je prísne zakázané fajčiť, požívať alkoholické nápoje, psychotropné látky a nemorálne sa správať.
- ✓ V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.
  Do areálov všetkých škôl je zakázané vodiť psov, mačky a iné zvieratá.
- ✓ Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Čl. 10

PÔSOBNOSŤ ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Školský poriadok MŠ Velehradská 24 a jej elokovaných pracovísk na Budovateľskej 10 a Tekovskej 7 v Bratislave platí pre deti, pedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov detí a všetkých ostatných zamestnancov materskej školy od **01.09.2026.**

Školský poriadok MŠ Velehradská 24 a jej elokovaných pracovísk na Budovateľskej 10, Tekovskej 7 a Svätoplukovej 2B v Bratislave je spracovaný v súlade s/so

- ✓ zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ✓ 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. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ✓ vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- ✓ zákonom č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- ✓ Dohovorom o právach dieťaťa, Deklaráciou práv dieťaťa,
- ✓ pracovným poriadkom pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v Materskej škole Velehradská s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy a jej elokovaných pracovísk.

Čl. 11

ZRUŠOVACIE USNANOVENIE

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 01.09.2025 vrátane všetkých jeho dodatkov.

MATERSKÁ ŠKOLA
VELEHRADSKÁ 24
821 08 BRATISLAVA

Mgr. Andrea Hanuláková
riaditeľka

Zoznam príloh:

Príloha A **Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie** na školský rok 2026/2027

Príloha A **PLÁN UPLATŇOVANIA ŠTANDARDOV DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE**

Názov školy: MATERSKÁ ŠKOLA Velehradská 24, 821 08 Bratislava
Obdobie plánu: školský rok 2026/2027

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

Stručný popis, ako škola uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (s uplatňovaním, ktorých Štandardov má ŠaŠZ dobrú prax a pri uplatňovaní, ktorých Štandardov identifikuje nedostatky, a v čom sú ich príčiny)

V našej MŠ sa vzdelávajú deti z rôznych sociálnych a kultúrnych prostredí.
Prijímanie detí je realizované na základe rovnakých podmienok pre všetkých bez rozdielu.
Z kapacitných dôvodov škola nevie prijať všetkých záujemcov na základe Žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.
Prioritne sú prijaté deti zo spádových oblastí a na základe podmienok prerokovaných v pedagogickej rade a so zriaďovateľom.
Všetky deti majú prístup do interiéru aj exteriéru školy.

II. Ciele a vízia plánu

Krátkodobé alebo dlhodobé ciele, ktoré škola chce dosiahnuť v oblasti zabezpečenia rovnakého prístupu k vzdelávaniu.

Cieľom je predchádzať priamej aj nepriamej segregácii v prostredí školy.
Podporovať inkluzívne prostredie a rozmanitosť.
Zabezpečiť nediskriminačný prístup ku všetkým deťom.
Zvyšovať informovanosť rodičov a zamestnancov školy o právach detí, o desegregácii ako takej.
Pracovať na pozitívnej a priateľskej klíme školy.
Pravidelne vyhodnocovať prijaté opatrenia.
Spolupráca a výmena dobrej praxe medzi školami a školskými zariadeniami v Ružinove.

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

Konkrétne opatrenia (napr. podľa Časti B Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní) a časový harmonogram rozvrhnutia aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie:

Oblasť	Opatrenie	Popis aktivít	Zodpovednosť	Termín
Organizačná	Zostavenie tried	Odráža rozmanitosť detí	Riaditeľka	6/2026 - 8/2026
Organizačná	Vzdelávacie štandardy vychádzajú zo ŠVP a ŠkVP	Plány VVČ vychádzajú z rovnakých vzdelávacích štandardov	Všetci pedagogickí zamestnanci	Počas celého školského roka
Organizačná	Rovný prístup k materiálno – technickému	Všetky hračky, pomôcky a didaktická technika je dostupná	Pedagogickí a odborní	Počas celého školského roka

	vybaveniu školy	pre všetky deti rovnako bez rozdielu	zamestnanci	
Priestorová	Interiér - exteriér	Prístup všetkých detí do všetkých častí školy	Pedagogickí a odborní zamestnanci	Počas celého roka
Sociálna	Vzdelávanie zamestnancov	Školenia v rámci porady	Nepedagogickí zamestnanci	Počas celého školského roka
Sociálna	Zvyšovať odborné vedomosti PZ a OZ	Semináre, školenia, forma samoštúdia	Pedagogickí a odborní zamestnanci	Počas celého školského roka
Sociálna	Vytváranie pozitívnej sociálnej klímy a interkultúrneh o porozumenia	Individuálny prístup, vhodné metódy na rozvoj potenciálu detí	Pedagogickí a odborní zamestnanci	Počas celého školského roka
Sociálna	Zapájanie nových detí v kolektíve	Aktívne zapájanie nových detí do kolektívu, vrátane krúžkovej činnosti v MŠ	Triedne učiteľky, pedagogickí a odborní zamestnanci	Počas celého školského roka
Sociálna	Eliminovať skryté poplatky	Neklásť úmyselné bariéry pre zapojenie detí do všetkých súčastí procesu výchovy a vzdelávania a využiť možnosti dotácie	Riaditeľka, všetci pedagogickí a odborní zamestnanci	Počas celého školského roka
Komunitná	Komunitný rozvoj a práca s rodinami v danej lokalite	Vytváranie príležitostí na zapájanie rodín detí do verejného života – Deň rodiny, MDD, Tekvicové slávnosti, Vianočná besiedka, Besiedka starkým...	Všetci zamestnanci	Počas celého roka

IV. Podpora a spolupráca

Identifikácia partnerov, ktorí môžu škole pomôcť (napr. NIVAM, neziskové organizácie,) a zapojenie rodičov a komunity (napr. informačné stretnutia).

CPaP, komunitné centrá, zriaďovateľ, rodičia, NIVAM- školenia