



# *Školský poriadok*

**Názov školy:** Materská škola Heyrovského 4, Bratislava

Elokované pracoviská: Malokarpatské námestie 6 Bratislava a Milana Šimečku 4 Bratislava

**Vypracovala:** Mgr. Barbora Liptáková- riaditeľka materskej školy

Prerokované na Pedagogickej rade dňa: 30.8.2015

**Stanovisko Pedagogickej rady:**

Pedagogická rada odporúča

**schváliť**

Školský poriadok

Prerokované na Rade školy dňa:21.6.2015

**Obsah:**

1. Všeobecné ustanovenia
2. Charakteristika materskej školy
3. Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím
6. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
7. Záverečné ustanovenia

## 1. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Heyrovského 4, 841 03 Bratislava v zmysle § 153 ods. 1 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

Zriaďovateľom materskej školy je Mestská časť Bratislava- Lamač, Malokarpatské námestie 9, 84103 Bratislava.

## 2. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Rastiem zdravo“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program „Rastiem zdravo“ je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteliek v jednotlivých triedach.

Materská škola je štvortriedna, s dvoma elokovanými pracoviskami, ktoré majú takisto štyri triedy. Materská škola má právnu subjektivitu. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje, do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako tri roky, výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov. Materská škola podľa záujmu zákonných zástupcov detí/rodičov (ďalej len zákonný zástupca) poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania spravidla v dopoludňajších hodinách.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. V prednej časti budovy od školskej záhrady sú priestory prístupné deťom a ich zákonným zástupcom. V zadnej časti budovy sú umiestnené hospodárske priestory, kancelárie, sklady. Prízemie materskej školy tvorí vstupná hala so schodiskom a triedy s príslušnými priestormi, spálňa, šatňa, detské toalety s umyvárňou, sklady učebných pomôcok. V triedach sa môže nachádzať Germicídny žiarič, ktorý sa používa na zničenie baktérii a na dezinfekciu tried. Zapína sa po opustení všetkých osôb z triedy a vypína sa automaticky. Vtedy je

vstup osôb do triedy zakázaný. Na prízemí v zadnej časti budovy sa nachádzajú sklady potravín, sklad sezónnych pomôcok a materiálu. Na poschodí sú triedy s príslušenstvom (šatňa, detské toalety s umývárňou, spáľňa), sklady učebných pomôcok. V zadnej časti budovy, na I. poschodí je školská jedáleň pre stravovanie detí a zamestnancov materskej školy, kuchyňa, sklad potravín. Pre pobyt vonku slúži školská záhrada, ktorá umožňuje realizovať aktivity poskytujúce priestor pre učenie sa detí. Súčasťou školskej záhrady je zeleň, ktorá vytvára podmienky pre klímu podporujúcu zdravie. Vybavenie školskej záhrady tvoria pieskoviská a detské zariadenie pre rozvoj psychomotorických kompetencií, ktoré zodpovedajú technickej a bezpečnostnej norme.

Na elokovanom pracovisku Milana Šimečku 4 je k dispozícii 5 tried, ktoré slúžia ako herne a na popoludňajší odpočinok ako spálne s rozkladajúcimi posteľkami a ku ktorým prislúchajú zariadenia na osobnú hygienu.

V zadnej časti sa nachádza hlavný vchod pre personál, ktorým sa vchádza na chodbu. Po pravej strane sa nachádza kuchyňa s príslušenstvom a jedáleň. V jedálni sa uskutočňuje stravovanie podľa harmonogramu. Po ľavej strane sú vchody do 2. a 4. triedy, dve WC kabíny s toaletou a umývadlom (muži, ženy), sklad na čistiace prostriedky s výlevkou, sklad na čistú bielizeň a sklad na učebné pomôcky. V druhej časti chodby je vchod do šatne 1. a 3. triedy, WC kabína s toaletou a umývadlom (personál) a kancelária vedenia. Ďalej sa z chodby vstupuje do izolačky.

Súčasťou materskej školy je aj školská záhrada (3.864 m<sup>2</sup>), ktorá je ohraničená kovovým oplotením. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou, ktorá sa po ukončení prevádzky zamyká.

### **3. Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy**

Táto časť školského poriadku obsahuje rozpracované práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v zmysle § 144 školského zákona. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z § 145 školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa. V súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

### **3.1 Práva a povinnosti detí**

#### ***Dieťa má právo na:***

- rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelávanie pre deti, ktoré majú jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

#### ***Povinnosti dieťaťa:***

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi materskej školy a dobrými mravmi.

### **3.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov**

#### ***Zákonný zástupca má právo:***

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- 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 tohto zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vo vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- byť informovaný o aktivitách materskej školy (výlety, exkurzie, záujmové krúžky a ďalšie aktivity s poukázaním na výhody a riziká navrhovaného postupu),
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### ***Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:***

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti; za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8.00 alebo podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a triednou učiteľkou (adaptačný režim)
- neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- privádzať dieťa do materskej školy zdravé, v záujme zachovania zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zachovania zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné vyhlásenie, že dieťa prichádza po chorobe zdravé,
- priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónnych čísel rodičov, zdravotnej poisťovne,...),
- oznámiť materskej škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho, bakteriálneho, respiračného, ...) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov,
- prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 17.00 hodiny,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- 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, nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),



- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.

Materská škola bude dbať na napĺňania práv a povinností zákonných zástupcov t.j.:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu,
- zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu, v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,
- 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 do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytnú informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

Priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohody, ak materská škola uvedenými dokumentami disponuje. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

## 4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

### 4.1. Prevádzka materskej školy

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 do 17.00 hod.**

Prevádzka materskej školy je prerokovaná Radou školy, Pedagogickou radou a odsúhlasená zriaďovateľom.

V prípade nepredvídaných okolností, môže byť upravená prevádzka materskej školy podľa potreby resp. odporúčaní nadriadených orgánov. Zákonní zástupcovia budú o tejto skutočnosti informovaní prostredníctvom webovej stránky materskej školy.

Dieťa prihlásené na poldenný pobyt zákonný zástupca prevezme od 12.00 do 12.30 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku príp. náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred, pričom predbežne zisťuje záujem zákonných zástupcov o materskú školu.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas podľa pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci budú čerpať dovolenku.

V čase jarných, jesenných a veľkonočných prázdnin bude prevádzka materskej školy zabezpečená v jednej z materských škôl, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

**Ak sa po záväznom prihlásení dieťaťa zákonným zástupcom do materskej školy počas prázdnin prvý deň prázdnin nenaplní materská škola minimálnym počtom 20 detí, budú zákonní zástupcovia prihlásených detí telefonicky oboznámení riaditeľstvom MŠ o tom, že materská škola je od nasledujúceho dňa prázdnin až do odvolania zatvorená z prevádzkových dôvodov.**

**Prevádzka materskej školy počas všetkých prázdnin je prerokovaná Radou školy, Pedagogickou radou a odsúhlasená zriaďovateľom.**

V prípade zníženého počtu detí sa z dôvodu vysokej chorobnosti alebo ochorenia pedagogických zamestnancov sa deti zlučujú do iných tried.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

O všetkých zmenách sú zákonní zástupcovia informovaní vždy písomne na nástenkách a na web stránke materskej školy.

#### **4.2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**

##### ***Zápis a prijatie detí do MŠ***

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorú si môže zákonný zástupca vyzdvihnúť u riaditeľky materskej školy alebo na webovej stránke [www.dietkykvietky.sk](http://www.dietkykvietky.sk).

Riaditeľka zverejní po dohode so zriaďovateľom na budovách materských škôl a na inom verejne prístupnom mieste spravidla podľa pokynov MŠVVaŠ SR miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov; dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku. Prednostne sa prijímajú deti:

- pre ktoré je plnenie povinného predprimárneho vzdelávania povinné,
- s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

V prípade zvýšeného záujmu o predprimárne vzdelávanie v materskej škole budú v rámci ostatných podmienok prijímania detí do materskej školy prednostne prijímané deti:

- ktoré majú v materskej škole súrodencia a spĺňajú podmienky prijatia do materskej školy
- s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava- Lamač
- ktoré majú osvojené základné hygienické a samoobslužné návyky a sú primerane samostatné (dieťa nemá plienku, fľašu, cumlík, samostatne sa naje lyžicou, napije z pohára, používa WC, umyje si ruky, oblečie si základné časti odevu, obuje sa)

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľka materskej školy o jeho prijatí vydala rozhodnutie.

*Dôležité:*

*Podľa § 144a školského zákona na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti, sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa. Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:*

- jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená*
- jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať*
- vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa*

*Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutie sa doručí iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia.*

Každý zákonný zástupca má možnosť voči rozhodnutiu riaditeľky materskej školy podať do 15 dní odvolanie.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.

Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo pokým zákonný zástupca neoznámí riaditeľke materskej školy, že dieťa nebude navštevovať materskú školu, príp. dotedy, pokiaľ nerozhodne riaditeľka materskej školy o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z.z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky materskej školy je vždy:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaný súhlas zákonného zástupcu

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ani po výzve riaditeľa materskej školy nepredloží všetky tri doklady, alebo jeden z dokladov bude nesúhlasný, riaditeľ materskej školy nevydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

### ***Adaptácia***

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny, vrátane rôznych foriem spolupráce so zákonnými zástupcami s cieľom tento prechod uľahčiť. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Ak dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domáceho prostredia do materskej školy, v tomto prípade sa môže riaditeľka dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas adaptácie, najdlhšie však na tri mesiace.

O prerušení dochádzky do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie. Uvádza sa v ňom presný dátum odkedy, dokedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna.

### ***Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami***

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľke ako povinnosť. Riaditeľka vždy pred svojím rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne,...). O prípadnom zaradení takéhoto dieťaťa rozhodne riaditeľka na základe odporúčania od všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť v takom prípade znížený najviac o dve za každé dieťaťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy môže riaditeľka určiť aj diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Ak sa u dieťaťa prijatého bez statusu dieťaťa so ŠVVP prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby podľa §108 Školského zákona, po jeho prijatí do materskej školy je potrebné, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne predložil žiadosť o zmenu formy vzdelávania a ďalšiu dokumentáciu podľa § 11 ods. 9 písm. a) Školského zákona. Pod ďalšou dokumentáciou sa rozumie správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa a písomné vyjadrenie CPP, ktoré je zaradené v sieti škôl a školských zariadení. Materská škola následne vyhodnotí a odpovie na žiadosť zákonného zástupcu v zákonnej lehote podľa svojich podmienok.

### ***Zaradenie detí do tried***

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobnosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých 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/zástupkyňa riaditeľky 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 a v osobnom spise dieťaťa.

### ***Dochádzka detí do MŠ***

**Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hodiny a osobne ho odovzdá učiteľke.** Spôsob dochádzky dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou a spôsob stravovania s vedúcou školskej jedálne.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (z dôvodu návštevy lekára a pod.) dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

Na základe zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je v materských školách stanovená povinnosť vykonávania „ranného filtra“:

V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,

b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

Fyzická osoba- podnikateľ a právnická osoba, ktoré prevádzkujú predškolské zariadenie (ďalej len „prevádzkovateľ predškolského zariadenia“), sú podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z. ďalej povinné:

a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia, zisťovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do zariadenia (učiteľka vykonáva tzv. ranný filter),

b) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dostatočný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu dieťaťa.

Učiteľka materskej školy **môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašľalo.

**Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:**

- **má zvýšenú teplotu**
- **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 sklenená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené**
- **má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami**
- **má dusivý kašeľ alebo vlhký produktívny kašeľ**
- **má infekčné a prenosné choroby**
- **má pedikulózu (výskyt vši detskej)**
- **ak užíva antibiotiká a iné lieky pri akútnom ochorení a rekonvalescencii.**

**Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky, kvapky, maste a pod.**

Na neprítomnosť dieťaťa v materskej škole z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka.

### ***Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa zákonným zástupcom***

Neprítomnosť dieťaťa ospravedľňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.

Neprítomnosť dieťaťa, odhlásenie zo stravy a dôvod oznámi zákonný zástupca vopred (osobne alebo telefonicky na telefónnom čísle MŠ Heyrovského 0950577871, MŠ Malokarpatské nám. 64780015, MŠ Milana Šimečku 0903978028 ) najneskôr do 13.00 hod. v deň vopred. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

V jesennom až jarnom období, v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné, aby zákonný zástupca bezodkladne oznámil dôvod neprítomnosti dieťaťa z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Tú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne sa u neho zistí prítomnosť parazitov a vší.

Ako je uvedené vyššie, zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom do materskej školy predkladá spolu so žiadosťou aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nazvané ako potvrdenie zdravotnej spôsobilosti.

**Ak neprítomnosť dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, trvá dlhšie ako sedem vyučovacích dní, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.**

**Pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní predloží zákonný zástupca písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Toto písomné vyhlásenie sa pomenúva „potvrdenie o bezinfekčnosti“. Potvrdenie nesmie byť staršie ako jeden deň.**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť maloletého dieťaťa ospravedľňuje jeho zákonný zástupca príp. lekár.

Ak dieťa (s výnimkou dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie) nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi napr. čas so starou mamou, ide na dovolenku a pod. pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (potvrdenie o bezinfekčnosti ). Túto skutočnosť je však potrebné ohlásiť materskej škole vopred.



### ***Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:***

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z.z. aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného 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.

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

### ***Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy(ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie):***

- dieťa sústavne alebo závažným dôvodom porušuje školský poriadok
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom
- 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
- 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
- ak 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

Predčasné ukončenie dochádzky sa uskutočňuje vždy písomnou formou.

### ***Úhrada poplatkov za dochádzku***

Predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 1/2023 povinný prispievať sumou 50 EUR pre jedno dieťa, pre druhé dieťa je vo výške 35 EUR a pre tretie

dieťa je vo výške 25 EUR. Zníženie príspevku sa neuplatní na dieťa, ktorého súrodenec navštevuje materskú školu a plní povinné predprimárne vzdelávanie.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci (bankovým prevodom). Kontrolovateľnú evidenciu o úhradách príspevkov vedie administratívny pracovník.

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Povinný príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza, ak:

- dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky uvedené vyššie, riaditeľka materskej školy príspevok vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

O zmene výšky príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole informuje riaditeľka MŠ zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom vývesky v budove materskej školy.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole v stanovenom termíne riaditeľka materskej školy písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevky alebo ich neuhradí v stanovenom termíne, riaditeľka postúpi vec zriaďovateľovi materskej školy, ktorý pristúpi k vymáhaniu príspevku a po predchádzajúcom upozornení môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

#### **4.3 Vnútoraná organizácia materskej školy**

##### ***Organizácia tried a vekové zloženie detí***

*Triedy:* 1.trieda (Sedmokrásky, Fialky, Prvosienky): 3-ročné deti,  
2.trieda (Nezábudky, Púpavky, Konvalinky): 3- až 4-ročné deti,  
3.trieda (Snežienky, Zvončeky, Ružičky): 4- až 5-ročné deti,  
4.trieda (Slnečnice, Margarétky, Kamilky): 5- až 6-ročné deti

### ***Preberanie detí***

Dieťa od zákonných zástupcov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonným zástupcom (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľmi je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy hlavným vchodom (ak nie je určené inak) a odovzdáva ho učiteľke v priestore príslušnej triedy resp. šatne. **Vstup zákonných zástupcov a iných cudzích osôb do zadných priestorov materskej školy je prísne zakázaný.**

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 alebo od 15.00 do 17.00 hod.

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku a odovzdať ho osobne triednej učiteľke.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

### ***Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku***

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

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

Materskú školu otvára poverená prevádzková zamestnankyňa o 7.00 hod.

**O 8.00 sa materská škola zamyká.** Zákonným zástupcom, ktorí prídu po 8.00 hod. otvárajú prevádzkoví zamestnanci, ktorí vchod po ich odchode opäť zatvoria. Zákonný zástupca musí počkať, kým sa prevádzkový zamestnanec uvoľní, nakoľko po 8.00 hod. odchádzajú prevádzkoví zamestnanci na svoje rajóny a venujú sa svojej práci podľa harmonogramu. Zákonný zástupca po vpustení prevádzkovým zamestnancom počká na príchod učiteľky, ktorej dieťa odovzdá.

Šatne otvárajú i zatvárajú panie učiteľky príslušnej triedy. Kto po čase mimo času vyhradeného na odovzdávanie a preberanie detí vpustí zákonného zástupcu do budovy zodpovedá za opätovné uzatvorenie šatní.

Ak je potrebné umiestniť deti z určitej triedy na popoludnie do iných tried, učiteľka spolu s deťmi odovzdá kolegyni aktuálny zoznam prítomných detí a všetky potrebné informácie o deťoch (konfliktné situácie, úrazy apod.) tiež písomne s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

Pri rozchádzaní detí popoludní, šatne otvorí pani učiteľky príslušnej triedy. Učiteľka, ktorá má pracovnú dobu kratšiu ako do 17.00 hod., po skončení svojej pracovnej doby odovzdá deti učiteľke „do zbernej triedy“. V prípade ak je v materskej škole veľa detí, rozdelí ich tak, aby v žiadnej triede počet detí neprevyšoval predpísaný počet a rozdelenie detí vyvesí na príslušnú triedu.

Dieťa z materskej školy prevezme zákonný zástupca prípadne splnomocnená osoba. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

**Materská škola sa o 17.00 hodine uzamyká a do tohto času je potrebné opustiť priestory materskej školy, nakoľko sa spúšťa alarm, ktorý je pripojený na príslušný policajný útvar.**

Dieťa, ktoré zákonný zástupca neprevezme z materskej školy do ukončenia prevádzky, zostane v MŠ s učiteľkou, ktorá pracuje do 17.00/ 16.30 hodiny. Tá sa pokúsi telefonicky skontaktovať s jeho zákonnými zástupcami, ak sa jej to nepodarí a už nemôže dlhšie čakať, kontaktuje 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. Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v zošitoch na to určených, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie zákonného zástupcu jeho podpisom.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom 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.

**Z hygienických dôvodov nesmú mať deti jedlo, pitie, lieky, maste a pod. v skrinkách. V prípade, že sa tak stane, prevádzková zamestnankyňa veci zo skrinky odstráni do odpadkového koša.**

Deti si nesmú nosiť do materskej školy žiadne hračky, šperky a pod. s výnimkou hračky na spánok a to po dohovore s triednou učiteľkou.

### ***Usporiadanie denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK***

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

Prevádzka MŠ je denne od 7.00 hod. do 17.00:

7:00	Príchod detí Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia Vzdelávacie aktivity
8.20- 9.20	Hygiena, desiata
	Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia Vzdelávacie aktivity
11.10- 12.30	Hygiena, obed
	Odpočinok, relaxácia
14.20- 15.30	Hygiena, olovrant
	Poobednajšia vzdelávacia aktivita, hry detí, krúžková činnosť
17.00	Ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej triede, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Oznam o usporiadaní denných činností je umiestnený v šatni každej triedy.

#### ***Organizácia v šatni***

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky prinesené z domu sú zodpovední zákonní zástupcovia, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s prevádzkovou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec.

Zákonný zástupca odprevadí dieťa zo šatne až do triedy, kde ho odovzdá príslušnej učiteľke.

### **Zákonní zástupcovia sa zbytočne nezdržiavajú v priestoroch materskej školy.**

#### *Organizácia v umyvárni*

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej vizitky/značky dieťaťa.

Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

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

### **Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC.**

#### *Organizácia v jedálni*

	I. zmena	II. zmena
Výdaj stravy: desiata:	08.30 hod.	09.00 hod.
obed:	11.20 hod.	12.00 hod.
olovrant:	14.30 hod.	15.00 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 1. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. triedy v 1. polroku lyžicu a v 2. polroku aj vidlička.

Deti 3. a 4. triedy používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Ak zamestnankyne školskej jedálne nepripravia všetky potrebné veci ku kultúrnemu stolovaniu, je povinnosťou učiteľky ich na to upozorniť, aby sa nedostatok odstránil.

Ak riady zo stolov v rámci sebaobsluhy pomáhajú odnášať určené deti, učiteľka zodpovedá za dobrú a bezpečnú organizáciu.

Ak dieťa zo zdravotných dôvodov vyžaduje špeciálnu stravu, zákonný zástupca kontaktuje vedúcu školskej jedálne a upozorní na tento fakt triedne učiteľky aj riaditeľku materskej školy a doloží lekárske potvrdenie.

**Zákonný zástupca, ktorý si záväzne prihlásil dieťa na zimnú prevádzku MŠ / zimné prázdniny/dostane šek, ktorý treba uhradiť do 20.decembra a na letnú prevádzku / letné prázdniny / do 30. júna**

**Ak nebude na účte MŠ a ŠJ poplatok za prevádzku a stravu do uvedeného termínu bude zákonný zástupca opätovne vyzvaný na úhradu pohľadávok a až po ich zaplatení nastúpi dieťa na dochádzku.**

**Z dôvodu úpravy legislatívy a požiadaviek RÚVZ na zariadenia školského stravovania je potrebné odhlasovať dieťa zo stravy do 48 hodín vopred len zo zdravotných dôvodov /lekárske potvrdenie na 5 a viac dní/.**

**V MŠ sa zakazuje konzumovať strava akéhokoľvek druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania. Výnimku tvoria diagnózy /alergie, celiakia .../ potvrdené odborným lekárom zákonný zástupca je povinný priniesť potvrdenie o diagnóze od odborného lekára. V materskej škole je z hygienických dôvodov zákaz konzumovať stravu inde ako v školskej jedálni.**

Pitný režim zabezpečuje školská jedáleň ako aj učiteľky príslušných tried. Deti majú vlastné fľaše označené menom, do ktorých im učiteľka dopĺňa pitnú vodu podľa potreby. Za označenie a čistotu fľaše zodpovedá rodič dieťaťa.

#### *Pobyť vonku*

Hračky na pobyt vonku sa nachádzajú v záhradných domčekoch. Za čistotu a údržbu hračiek zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Na doobedňajší pobyt vonku si berie každá učiteľka hračky sama. Za zabezpečenie pitného režimu počas dňa zodpovedá každá učiteľka.

Počas popoludňajšieho pobytu vonku zodpovedá za prípravu a odloženie hračiek a tiež za zabezpečenie pitného režimu učiteľka, ktorá pracuje do 17.00 hodiny.

Ak sú na dvore deti viacerých tried, učiteľky sa dohodnú, ktorá bude mať dozor v ktorej časti dvora.

Pobyt detí vonku sa realizuje najmenej hodinu dopoludnia a hodinu odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole.

V prípade potreby dieťaťa použiť toaletu, odprevadí učiteľka dieťa na toaletu iba ak je s ňou na dvore iná učiteľka, alebo učiteľka ide na toaletu so všetkými deťmi.

O bezprašnosť prostredia sa starajú prevádzkoví zamestnanci, za ich neprítomnosti, ak to neohrozí bezpečnosť detí, môže i učiteľka.

Piesok v pieskoviskách sa pravidelne dezinfikuje prevádzkovými zamestnancami a podľa potreby vymieňa. Piesok je prekrývaný ochrannou plachtou.

Počas hier na dvore je predná aj zadná brána uzatvorená na horný uzáver, resp. na guľu.

Deti sa nevydávajú zákonným zástupcom na zavolanie cez záhradný plot, zákonný zástupca príde vždy za učiteľkou a oznámi jej prevzatie dieťaťa. Deti tiež vedie k tomu, aby svoj odchod oznámili.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Za prípravu vhodného oblečenia na príslušný deň zodpovedá rodič. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod  $-5^{\circ}\text{C}$ , alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

#### *Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov*

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, deti si môžu z domu priniesť čistú plastovú fľašu, do ktorej im učiteľka podľa potreby dopĺňa pitnú vodu.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum, prípadne sa deti zdržiavajú v tej časti dvora, kde je tieň.



### *Vychádzky*

Na vychádzke ide učiteľka vždy tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. 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. Deti majú oblečené reflexné vesty.

### *Pobyt na školskom dvore*

Učiteľky využívajú v prvom rade hlavnú časť dvora, kde je sústredených najviac hracích prvkov a iba v krajnom prípade (veľmi vysoký počet detí, jazdenie na poníkoch a pod. ...) sa učiteľka s deťmi zdržuje v prednej časti dvora, ktorá nie je určená na každodenný pobyt na školskom dvore.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu prevádzkovou zamestnankyňou.

### *Organizácia v spálni*

Hygienu pred spánkom deti absolvujú, kým sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, kde si uložia svoje oblečenie na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú do spodného prádla a obliekajú si obidve časti pyžama.

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo).

Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Deti, ktoré nemajú potrebu dlhšieho odpočinku ako 30 minút, sa môžu venovať pokojným aktivitám (čítaniu rozprávok na lôžku) avšak za predpokladu, že nebudú vyrušovať ostatné deti pri odpočinku.

Učiteľka vedie deti k čiastočnej úprave ležadla. Sponky a gumičky do vlasov si dievčatá ukladajú na jedno určené miesto. Deti, ktoré sú upravené rýchlejšie sa hrajú pri stoloch s hračkami, kým nie sú všetci oblečení a pripravení na olovrant.

Na elokovanom pracovisku Milana Šimečku sa spánok detí uskutočňuje v triedach.

### *Organizácia na schodoch*

Vnútorne schodisko na prvé poschodie a do suterénu využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridávajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

Na všetkých schodiskách v materskej škole deti chodia v jednom rade a pridržiavajú sa zábradlia.

#### *Organizácia počas športových výcvikov*

Materská škola v spolupráci so zimnými štadiónmi a plavárňami pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie- predškolákov športové výcviky, a to korčuľovanie a plávanie.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových výcvikov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný výcvik (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristenom autobuse, čaká spolu s deťmi na samotný začiatok výcviku, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného výcviku zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Športové výcviky detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa, v ktorom sú presne uvedené podmienky, riziká a pod.

V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu postačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťaťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

#### *Organizácia záujmových krúžkov*

Na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov materská škola ponúka deťom starších vekových skupín (3. a 4. triedy) možnosť zapojiť sa do krúžkov, ako napr. anglický jazyk, rôzne športové krúžky,.... . Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 14.00 do 17.00 hod.). Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu postačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťaťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

### *Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky*

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried, pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku alebo náhradné voľno. Fungovanie počas letných prázdnin oznámi materská škola najneskôr dva mesiace vopred.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

### *Konzultácie s pedagogickými zamestnancami*

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každý pondelok v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca prejaví záujem, sú vyhotovené v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí/odborní zamestnanci okrem konzultácií môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## **5. Podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

### **5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok predprimárneho vzdelávania zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupkyňa riaditeľky alebo riaditeľka. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

### ***Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií***

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- v škole v prírode je počet detí na jedného pedagogického zamestnanca určený podľa vyhlášky o škole v prírode
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa, s vedomím zriaďovateľa.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby. Pravidlá organizovania výletov a exkurzií, sú v súlade s platnými právnymi predpismi a je bližšie rozpracovaná v internej smernici MŠ 21/2016, ktorá je k dispozícii v každej triede.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorým sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii, a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

#### ***Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí***

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde prišlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu prišlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický/odborný zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.
- Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický/odborný zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala, a riaditeľka školy.
- Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie ÚR (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti v školách.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby bola budova uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy zákonným zástupcom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca.

Z dôvodu bezpečnosti a ochrany detí a zamestnancov majú deti zakázané nosiť do školy a používať zariadenia, prostredníctvom ktorých môžu komunikovať s rodičmi (smart hodinky a pod.) Komunikácia s rodičmi v materskej škole prebieha iba prostredníctvom učiteľky/riaditeľky.

Vo všetkých priestoroch MŠ je zakázané (s výnimkou pedagogických zamestnancov) vyhotovovať akékoľvek zvukové a obrazové nahrávky, s výnimkou besiedok detí.

Dieťaťu so zdravotným problémom napr. zlomená ruka/noha a pod. bude z bezpečnostných dôvodov obmedzená dochádzka do materskej školy, do úplného zahojenia príp. vyliečenia.

### ***Opatrenia v prípade pedikulózy***

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí výskyt vši detskej dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť riaditeľke a učiteľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti výskytu vši detskej u detí je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši 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, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava osoby s výskytom vši detskej do styku.

#### ***Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:***

- u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu, alebo dezinfekčným sprejom. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2, po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy, aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napríklad konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili), je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii rôzne prípravky. Ich

použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár

- 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 min. v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz
- matrace, žienky používané v škole postriekať prípravkom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni 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. Každý deň člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

## **5.2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v spávaní 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 pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### ***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 výučbové 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 školy prísny zákaz fajčenia
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou
- prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

## 6. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

Materská škola spravuje hnutelný majetok, ktorý jej bol zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava- Lamač zverený do užívania. Riaditeľka materskej školy zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy.

V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedajú školník a pedagogický zamestnanci.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy dieťaťom sa bude požadovať úhrada od rodiča dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťaťa.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, ochrania ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

## 7. Záverečné ustanovenia

Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu s elokovanými pracoviskami ako aj pre všetkých zamestnancov materskej školy. Školský poriadok Materskej školy Heyrovského 4 je platný dňom jeho vydania riaditeľkou.

Školský poriadok materskej školy 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,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava Lamač č. 4/2020 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Heyrovského 4, Bratislava

## REVIDOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

DÁTUM	ZMENA, REVIDOVANIE
1.9.2015	Vydaný Školský poriadok
2.1.2018	Zmena: vyňaté časti: Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov
1.1.2019	Zmena: 3.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov Uvedený nový Zákon o ochrane osobných údajov 18/2018

1.1.2019	Zmena: 5.1. Bezpečnosť a ochrana detí Doplnený odsek: Vo všetkých priestoroch MŠ je zakázané (s výnimkou ped. zamestnancov) vyhotovovať akékoľvek zvukové a obrazové nahrávky, s výnimkou besiedok detí
1.9.2019	Zmena: 4. Prevádzka a vnútorný režim/ Úhrada poplatkov za dochádzku Nové VZN 3/2019
4.1.2021	Zmena: 4. Prevádzka a vnútorný režim/ Úhrada poplatkov za dochádzku Nové VZN 4/2020
30.3.2021	Zmena: 4.2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy Vymenený odsek: Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy
1.7.2021	Zmena: 2. Charakteristika materskej školy Doplnený odsek: Elokované pracovisko Milana Šimečku 4
1.7.2021	Zmena: 4.3. Vnútorná organizácia materskej školy , Organizácia tried a vekové zloženie Detí Zmena: Doplnené triedy z MŠ Milana Šimečku 4
1.3.2023	Zmena: 4. Prevádzka a vnútorný režim/ Úhrada poplatkov za dochádzku Nové VZN 1/2023
28.8.2023	Zmena: 4. Prevádzka a vnútorný režim Vymenený odsek: Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

