Materská škola, Bancíkovej 2, 821 03 Bratislava

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**MATERSKEJ ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument | **Školský poriadok MŠ** |
| Počet listov | **49 + prílohy** |
| V pedagogickej rade prerokovaný | **3.9.2024** |
| S Radou školy prerokovaný  | **03.10.2024** |
| Platnosť od: | **03.10.2024** |
| Platnosť ukončená dňa: |  |
| Vydáva: | **PaedDr. Jana Bolebruchová,**  *riaditeľka MŠ*Internetová adresa: [www.nasaskolka.sk](http://www.nasaskolka.sk)Telefónne čísla: 02/43291080 ,0903409541Mail: bolebruska@gmail.com |

**Obsah**

**PRVÁ ČASŤ**

Článok I.Úvodné ustanovenia

 Článok II. Charakteristika materskej školy

**DRUHÁ ČASŤ**

 Článok I. Práva a povinnosti detí

Článok II. Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Článok III. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

**TRETIA ČASŤ**

Článok I. Prevádzka materskej školy

Článok II. Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy

Článok III. Úsporný režim prevádzky materskej školy

Článok IV. Pobyt dieťaťa v materskej škole

Článok V. Ranný filter

Článok VI. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Článok VII. Vnútorná organizácia prevádzky materskej školy

1. Organizácia tried
2. Preberanie detí
3. Splnomocnenie
4. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
5. Organizácia v šatni
6. Organizácia v umyvárni
7. Organizácia v jedálni
8. Pobyt detí vonku
9. Vychádzky
10. Organizácia na schodoch
11. Organizácia počas popoludňajšieho oddychu
12. Organizácia krúžkovej činnosti
13. Organizácia ostatných aktivít

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

Článok I. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Článok II. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa so špeciálnymi
výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy

Článok III. Povinné predprimárne vzdelávanie

1. Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
2. Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
3. Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
4. Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
5. Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Článok IV. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Článok V. Rozhodovanie riaditeľa materskej školy

Článok VI. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Článok VII. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ

Článok VIII.. Úhrada poplatkov za dochádzku

Článok IX. Úhrada poplatkov za stravu

**PIATA ČASŤ**

Článok I. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Článok II. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Článok III. Úraz a postup zamestnancov pri evidencii úrazov

Článok IV. Opatrenia v prípade pedikulózy

Článok V. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

Článok VI. Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Článok VII. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

**ŠIESTA ČASŤ**

 Článok I. Záverečné ustanovenia

 Článok II. Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

**PRVÁ ČASŤ**

**Článok I.**

**Úvodné ustanovenia**

1. Školský poriadok materskej školy (ďalej len „Školský poriadok“) je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania materskej školy (ďalej MŠ). Rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad v praktickom živote materskej školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej MŠ. Vzhľadom na to, **nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými**. **Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ okrem dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie.**
2. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 341/2023 Z.z. , prevádzkového poriadku, pracovného a Organizačného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
3. S účinnosťou od 1. januára 2021 riaditeľ materskej školy zriadenej obcou alebo okresným úradom v sídle kraja rozhoduje podľa Správneho poriadku (§ 38 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z.).
4. Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade a schválením času prevádzky materskej školy zriaďovateľom

**Článok II.**

**Charakteristika materskej školy**

 Podľa zákona č.416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky je zriaďovateľom Mestská časť Bratislava-Ružinov. MŠ Bancíkovej 2, 821 03 Bratislava (ďalej aj „materská škola“ alebo „MŠ“) je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou od 31.12.1998.

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Od septembra 2021 poskytuje  predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktoré dieťa získa absolvovaním povinného posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ. Počet detí zaradených v jednotlivých triedach je v súlade s platnou legislatívou. Materskú školu navštevujú deti vo veku od 3 – 7 rokov a deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.

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

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu: ,,Bancíček“ vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola má 8 tried. Materská škola je typizovaná, dvojpodlažná, priestranná a účelovo zariadená. Prízemie materskej školy tvorí vstupná chodba, 2 triedy s príslušnými priestormi, riaditeľňa, izolačka, miestnosť pre vedúcu ŠJ, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, práčovňa, mangľovňa, jedáleň pre zamestnancov, malá telocvičňa s lezeckou stenou, sklad, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi. Druhú prízemnú časť budovy tvoria 2 samostatné pavilóny s príslušnými priestormi, ktoré sú spojené s hlavnou budovou pergolou. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodisko. Na poschodí sú umiestnené štyri triedy s príslušnými priestormi. Štyri kabinety a účelové priestory pre personál. Exteriér tvorí školský dvor s bohatou zeleňou a športovo-rekreačnou výbavou.

**DRUHÁ ČASŤ**

**Článok I.**

**Práva a povinnosti detí**

**Práva dieťaťa**

Výchova a vzdelávanie (edukácia) v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. **Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie nasledovných práv dieťaťa:**

* rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
* bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
* vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
* **inkluzívne vzdelávanie** a individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
* slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
* informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
* na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa §24,
* **príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145 ods. 1. školského zákona,**
* **dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na:
	+ výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
* **deťom cudzincov** s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Povinnosti dieťaťa:**

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

**Článok II.**

**Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí**

Zákonným zástupcom dieťaťa je rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

**Zákonný zástupca má právo:**

* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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 školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
* vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
* poskytnúť všetky potrebné informácie k riadnej evidencii dieťaťa – meno a priezvisko dieťaťa a zákonných zástupcov, dátum narodenia dieťaťa, rodné číslo dieťaťa, trvalé bydlisko, telefonický kontakt, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a iné v zmysle školského zákona;
* s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa;
* písomne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;
* Ak tak neurobí, riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa;
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo v MŠ alebo jej okolí, na výlete, exkurzii, vychádzke, v škole v prírode a iné;
* prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky;
* povinný oznámiť MŠ príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese z dôvodu: - choroba - lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky - mimoriadne udalosti v rodine;
* Rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom/splnomocnenou osobou **sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky.**
* **Rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia,** prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú.
* **Všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v MŠ s učiteľkami,** ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťaa podľa potreby s riaditeľom.
* **Zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach** týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia materskej školy.
* **Zanedbanie povinnosti zákonného zástupcu:**
* ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, **riaditeľka MŠ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má rodič dieťaťa trvalý pobyt;**
* ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania najmä **ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.**

**Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona:**

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona práva ustanovené v ňom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho znej vyzdvihnúť).

Zachovávanie neutrality, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska materská škola žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov neposkytne (ani na žiadosť jedného zo zákonných zástupcov hodnotiace stanovisko).

Rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených zákonných zástupcov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktoré má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách, ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom rodiča) zastupovať.

Pre MŠ je dostačujúce, ak získa súhlas od toho rodiča, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého rodiča.

 V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

**Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle aktuálneho Všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Ružinov o určení výšky mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov, t. j. stravné uhradiť do 5.dňa v mesiaci a školné do 10.dňa v mesiaci).**

**Článok III.**

**Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,**

**pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

1. Zákonný zástupca je povinný **rešpektovať**, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky MŠ.
2. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ).
3. .Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
4. Materská škola bude, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, rešpektovať len právoplatné rozhodnutie súdu alebo vykonateľné predbežné opatrenie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatným až 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.
5. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

**Pedagogický zamestnanec má právo:**

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

**Pedagogický zamestnanec je povinný**:

* chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu;
* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku;
* rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie;
* podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom;
* usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa;
* pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred;
* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu;
* udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebavzdelávania;
* vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu;
* poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním;
* informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone;
* neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedá;
* priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne;
* postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa Sprievodcu školským rokom na daný školský rok;
* triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti;
* plánovať výchovno-vzdelávaciu činnosť;
* s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti;
* prichádzať na pracovisko včas, pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkovej knihy, pri odchode z materskej školy zapísať čas odchodu;
* v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak riaditeľka MŠ/zástupkyňa nerozhodne inak;
* byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase triednych aktívov, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít;
* dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné smernice školy;
* konať rozvážne, nie unáhlene a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy;
* stmeľovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru materskej školy;
* korektne spolupracovať so všetkými zamestnancami materskej školy.

**Povinnosti všetkých ostatných zamestnancov:**

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

**Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami:**

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

**TRETIA ČASŤ**

**Článok I.**

**Prevádzka materskej školy**

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

Zákonní zástupcovia boli oboznámení s prevádzkovou dobou MŠ dňa 07.09.2023 na plenárnej schôdzi ZRPMŠ Banciček v MŠ a prevádzková doba bola odsúhlasená zriaďovateľom.

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

*Stránkové a konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov:*pondelok 11.00 – 12.00 h,

po dohode podľa potreby zákonných zástupcov.

*Konzultačné hodiny pre zamestnancov:*denne 12.00 – 13.00 h.

**Zástupkyňa riaditeľky materskej školy: Mgr. Monika Kinierová**

V čase neprítomnosti riaditeľky MŠ zastupuje v pedagogickej oblasti poverená zástupkyňa riaditeľky Mgr. Monika Kinierová.

Vedúca školskej jedálne: **Zuzana Slámová**

*Stránkové hodiny:* pondelok : 12.00 – 13.00 h.

**Konzultácie zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každý **pondelok v čase od 12,00 do 12,30 hod**, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam v písomnej forme.

V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.

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

Styk so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, webu. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov pedagogickí zamestnanci používajú v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu a iné, nezverejňujú iným osobám.

**Dochádzka dieťaťa do MŠ**

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

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

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

**Prevádzka materskej školy je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas.**

**Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, triednou učiteľkou a s vedúcou školského stravovania.**

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

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

**Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ**

Dochádzku dieťaťa do MŠ môže riaditeľka prerušiť:

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

O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už zákonný zástupca nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ. Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ Zákonný zástupca na základe písomného oznámenia môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

**Článok II.**

**Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy**

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

Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka pred jednotlivými školskými prázdninami základnej školy zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto období.

Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom období.

Zákonný zástupca je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí.

**Obmedzenie prevádzky môže nastať skrátením pobytu detí v MŠ v čase letných horúčav.**

Táto skutočnosť je prerokovaná so zákonnými zástupcami – Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 99/2016 o podrobnostiach a ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom.

Prevádzku MŠ možno **obmedziť aj z technických príčin, akými sú napr. odstávka vody, kúrenia, elektrickej energie a podobne na niekoľko dní.** Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní **prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov.** Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená **aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.** V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ spravidla na tri týždne zatvorená, z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov.

Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok.

**Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach, e-mailom a na web stránke MŠ**.

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

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

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

**V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek, sa deti rozdelia do zvyšných tried.** Prevádzka materskej školy môže byť **dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov**, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. **Na prerušenie prevádzky MŠ môže dať podnet aj napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ.**

Riaditeľka MŠ je povinná **na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku.** O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu zákonní zástupcovia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Ružinov.

V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie, čerpajú náhradné voľno, riadnu dovolenku a pedagogické zamestnankyne si čerpajú náhradné voľno, riadnu dovolenku podľa plánu.

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

**V každom školskom roku bude v prevádzke MŠ, Bancíkovej 2 v Bratislave v termíne od 1.7.20.. do 31.7.20.. .**

**V termíne od 01.08.20..do 31.08.20.. bude materská škola zatvorená.**

**Článok III.**

**Úsporný režim prevádzky materskej školy**

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

* Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do jednej triedy, prípadne opačne - ich rozdelenie do viacerých tried.
* Úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne riaditeľka materskej školy, prípadne učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky počas neprítomnosti.

 **Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried:**

* pri poklese detí o ¼ detí z celkového počtu zapísaných detí tak, že v triedach, do ktorých presúvajú deti z iných tried, nie je viac ako 22 detí,
* v prípade nízkej dochádzky detí,
* v prípade neprítomnosti učiteliek,
* pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia).

**Článok IV.**

**Pobyt dieťaťa v materskej škole**

Zákonný zástupca **plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa do a z MŠ**. Dieťa od zákonného zástupcu **preberá službukonajúca učiteľka**, ktorá zaň zodpovedá **od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.** Učiteľka **prijíma len deti, u ktorých, po vykonaní ranného filtra, nezistila známky ochorenia.** Prevzatie dieťaťa môže učiteľka **odmietnuť (ods. 7 vyhlášky o MŠ), ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.**

V prípade ochorenia dieťaťa v MŠ počas dňa je učiteľka **povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných det**í, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy **a bez** **meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný čo najskôr prísť po dieťa**. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené **v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku -** viď tlačivo Plnomocenstvo **.**

**Ak žije dieťa len s jedným zákonným zástupcom**, o jeho preberaní rozhoduje ten, komu mu bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, **ak súd neurčil inak.** **Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti**. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti, nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.

**Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením, obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom bezodkladne písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia**) **informovať riaditeľku MŠ**. V prípade, že si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba **neprevezme dieťa po ukončení prevádzky z MŠ,** **učiteľka vykoná tieto kroky:**

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

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

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

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

**Článok V.**

**Ranný filter**

**Podľa §24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná**:

* + zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zisťovala službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do MŠ (ranný filter);
	+ zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom;
* zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu.

**Ranné preberanie detí zabezpečuje učiteľka v prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa.**

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole.

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

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

* má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
* mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
* mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
* má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
* má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
* má zvýšenú teplotu,
* má infekčné, parazitárne a prenosné choroby,
* má pedikulózu,
* má črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie.

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

* Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).
* **Mimoriadne udalosti viac ako sedem dní (vzťahuje sa na deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie PPV)** – svadba, pohreb, dlhodobá služobná cesta zákonného zástupcu, dovolenka zákonných zástupcov, **vopred doručiť písomne alebo mailom Žiadosť o ospravedlnenie dieťaťa na odsúhlasenie riaditeľke školy.**

O rannom filtri sa vykonáva **písomná evidencia**. Zápis vykonáva učiteľka rannej zmeny.

Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie ranného filtra).

Podľa § 3 ods. 5 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole učiteľka materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt dieťaťa v materskej škole.

Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľ materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe.

**Pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci nepodávajú deťom ŽIADNE lieky, maste a pod**.! Pedagogickí zamestnanci sú oprávnení poskytnúť dieťaťu prvú pomoc podaním špeciálneho liečiva odovzdaného vopred zákonným zástupcom dieťaťa len v prípade život ohrozujúcej situácie (napr. v dôsledku alergickej reakcie), a to na základe predchádzajúceho **písomného súhlasu/ žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a podľa jeho pokynov.** Písomný súhlas a pokyny sa vložia do osobného spisu dieťaťa. Pedagogický zamestnanec nezodpovedá za prípadné následky neodborného podania liečiva v rámci poskytnutia prvej pomoci, pokiaľ bolo podané podľa pokynov zákonného zástupcu dieťaťa.

V čase krízovej situácie materská škola pri hodnotení zdravotného stavu detí postupuje v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.

**Článok VI.**

**Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

Podľa § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. **s účinnosťou od** **1. júna 2024**

*(12) 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.*

*(13) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj ak ide o ospravedlňovanie podľa odseku 11 alebo odseku 12.*

Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole **týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania**. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

Ak dieťa **plní** povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „**z dôvodu ochorenia**“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

1. viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
2. súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú** (**aj kratšiu**) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá **súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

**Článok VII.**

**Vnútorná organizácia prevádzky materskej školy**

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

Zákonní zástupcovia boli oboznámení s prevádzkovou dobou MŠ na plenárnej schôdzi ZRPMŠ Banciček v MŠ a prevádzková doba bola odsúhlasená zriaďovateľom.

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

*Stránkové a konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov:*pondelok 11.00 – 12.00 h,

po dohode podľa potreby zákonných zástupcov.

*Konzultačné hodiny pre zamestnancov:*denne 12.00 – 13.00 h.

**Zástupkyňa riaditeľky materskej školy: Mgr. Monika Kinierová**

V čase neprítomnosti riaditeľky MŠ zastupuje v pedagogickej oblasti poverená zástupkyňa riaditeľky Mgr. Monika Kinierová.

Vedúca školskej jedálne: **Zuzana Slámová**

*Stránkové hodiny:* pondelok : 12.00 – 13.00 h.

**Konzultácie zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každý **pondelok v čase od 12,00 do 12,30 hod**, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam v písomnej forme.

V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.

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

Styk so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, webu. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov pedagogickí zamestnanci používajú v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu a iné, nezverejňujú iným osobám.

* + - 1. **Organizácia tried**

1. trieda : od 7:00 do 16:00 hod.

2. trieda : od 7:00 do 16:30 hod.

3. trieda : od 7:00 do 16:30 hod.

4. trieda : od 7:00 do 16:30 hod.

5. trieda : od 7:00 do 16:30 hod.

6. trieda : od 7:00 do 16:30 hod.

7. trieda : od 7:00 do 16:30 hod.

8. trieda : od 7:00 do 16,30 hod.

Rozchádzanie detí: 2 týždne do 17.00 trieda podľa harmonogramu

* + - 1. **Preberanie detí**

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

* + Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe, alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľmi je možné na základe vyplnenej evidencie v daný deň. Učiteľka, ktorá má pracovnú dobu neskôr ako od 7.00 a kratšiu ako do 17.00 hod. na začiatku a po skončení svojej pracovnej doby preberie/odovzdá deti službukonajúcej učiteľke „do tzv. zbernej triedy“.
	+ Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase do 8.00 hod. a preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. alebo od 14.30 hod. do 16.30 hod. Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.
	+ Po odovzdaní dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe učiteľkou, preberá už zodpovednosť za dieťa zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i napriek tomu, že sa zdržiavajú v priestoroch materskej školy alebo na školskom dvore.
	+ **Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba je po prebraní dieťaťa od učiteľky povinná opustiť priestory a areál materskej školy a nezdržiavať sa v ňom.**
	+ Za zdravie a bezpečnosť svojho dieťaťa preberá rodič zodpovednosť i počas podujatí, na ktorých sa spolupodieľa alebo je ich účastný (Jesenné slávnosti, Lampiónový sprievod, tvorivé dielne atď.)
	+ V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením súdu obmedzený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku MŠ a predložiť fotokópiu príslušného súdneho rozhodnutia.
	+ Materská škola sa o 17.00 hod. uzamyká a do tohto času je potrebné opustiť priestory materskej školy. Ak si dieťa do tohto času rodič neprevezme, učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať s jeho zákonnými zástupcami a so splnomocnenými osobami, ak sa jej to nepodarí, kontaktuje príslušný útvar policajného zboru a na dvere hlavného vchodu z vnútornej strany vyvesí oznam, kde sa dieťa nachádza. Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
	+ Oneskorené prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom učiteľka zaeviduje do zošita na to určeného, kde sa uvedie presný čas, dátum a dôvod oneskoreného prevzatia a záznam zákonný zástupca potvrdzuje podpisom. Opakované meškanie a neprevzatie dieťaťa sa považuje za hrubé porušenie Školského poriadku.
		- 1. **Splnomocnenie**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy **môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa alebo inú osobu.** /viď tlačivo Plnomocenstvo/.

* + - 1. **Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni detí príslušnej triedy. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu materskej školy. Pri organizácií činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

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:

**7.00 h** - otvorenie prevádzky schádzanie detí, ***hry a hrové činnosti podľa výberu detí, ranný kruh, zdravotné cvičene, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity***

**8.15 – 9.00 h** - ***činnosti zabezpečujúce životosprávu*** *(hygiena, desiata)*

**9.00 – 11.40 h** - ***vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí***, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry) .

**11.15 – 12.30 h** - ***činnosti zabezpečujúce životosprávu*** *(hygiena, obed)* ***odpočinok, čítanie rozprávok, počúvanie relaxačnej hudby***

**14.15 – 17.00 h** - ***hygiena, olovrant, hry a hrové činnosti – vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku***

**17.00 h** ukončenie prevádzky, kódovanie na pult PZ .

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

**5. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie dieťaťa až po odovzdanie alebo prebratie dieťaťa pedagogickým zamestnancom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s pedagogickým zamestnancom. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Dieťa je potrebné obliekať primerane podľa poveternostných podmienok (dážď, sneh, slnko, vietor, mráz ...).

Zákonní zástupcovia sa v priestoroch šatne zbytočne nezdržiavajú, opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 08.00 hod. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 16.50 hod.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Na prezúvanie do triedy odporúčame vhodnú obuv do interiéru, papučky alebo sandále s fixovaním členku a bielou podrážkou. Neodporúčame šľapky ako prezúvky. Za bezpečnosť dieťaťa pri používaní tzv. šľapiek je zodpovedný jeho zákonný zástupca/ v tom prípade sa na dieťa nevzťahuje úrazové poistenie/.

Zákonný zástupca uloží do skrinky náhradné oblečenie (nohavice, teplákové nohavice) do triedy i na dvor, pre mladšie deti náhradnú spodnú bielizeň. pre prípad znečistenia a premočenia. Všetko náhradné oblečenie odporúčame označiť, inak za stratu neručíme.

Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky. Je zakázané lepiť, označovať a inak ozvláštňovať dvierka skriniek samolepkami.

V skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny, z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu hmyzu, mravcov.

Zákonný zástupca nenecháva dieťa v šatni samo, bez dozoru. Pedagogickí zamestnanci preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.

Zákonní zástupcovia spravidla nedávajú dieťaťu do materskej školy cenné predmety, drahé oblečenie ani hračky. Zamestnanci školy nie sú zodpovední za stratu alebo poškodenie spomínaných predmetov.

1. **Organizácia v umyvárni**

Triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák označený svojou značkou (umiestnený pod značkou na háčiku). Deti majú svoj označený pohár, zubnú kefku/ pravidelne si po obede čistia zuby/.

Za pravidelnú výmenu uterákov, hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

1. **Organizácia v jedálni**

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“) poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa:

* odporúčaných výživových dávok,
* materiálno – spotrebných noriem, receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR,
* zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov.

***Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.*** Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci ŠJ v súčinnosti s triednymi učiteľkami.

***Deti sa stravujú v priestoroch jedálne, kde sú vytvorené primerané podmienky na stravovanie. Stravu im z výdajne vydáva kuchárka.***

**Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy, jej zástupkyňa, triedne učiteľky a učiteľky (pedagogickí zamestnanci).** Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogický zamestnanec deti nenásilne usmerňuje. **Nenúti ich jesť.**

***V súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. sa do MŠ nesmie individuálne donášať strava*.** V mimoriadnych prípadoch, pri komplikovanom stravovaní dieťaťa po dohode a súhlase vedúcej ŠJ, je možné stravu individuálne priniesť, pričom za jej kvalitu a vhodnosť, zodpovedá zákonný zástupca. Zároveň predloží vedúcej školského stravovania doklad o individuálnom stravovaní (lekársky nález), ktorý sa eviduje a ukladá v školskej jedálni.

***Pitný režim zabezpečuje vedúca ŠJ v súčinnosti s triednymi učiteľkami***.

 Deti 1. až 3. triedy používajú v 1. polroku školského roka pri jedle lyžicu, deti 4. až 6. triedy v 1. polroku školského roka používajú aj vidličku a v 2. polroku školského roka celý príbor. Deti 7. a 8. triedy používajú kompletný príbor. **V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.**

 **Vstup do kuchyne je z hygienických a bezpečnostných zásad zakázaný tým, ktorí nie sú zamestnancami ŠJ.** Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša.

**Časový harmonogram podávania jedla:**

**Trieda Desiata Obed Olovrant**

1., 2., 3. 8.10 hod. 11.10 hod. 14.00 hod.

4., 5., 6. 8.30 hod. 11.40 hod. 14.20 hod.

7. a 8. 8.50 hod. 12.10 hod. 14.40 hod.

Zákonný zástupca je povinný v ŠJ telefonicky do 7,45 hod. - 8.00 h odhlásiť dieťa zo stravy alebo deň vopred. V prípade návrhov, otázok, podnetov k školskému stravovaniu je k dispozícii telefonicky alebo osobne výlučne vedúca ŠJ.

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

1. **Pobyt detí vonku**

Školský dvor skontroluje prevádzkový zamestnanec, z areálu odstráni odpadky a iné nečistoty. Pedagogický zamestnanec je povinný zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov.

Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj prevádzkový zamestnanec v 1., 2., 3. triede. Taktiež pomáha pri vynášaní a odkladaní pomôcok na školský dvor.

Areál celej školskej záhrady využívajú učiteľky s deťmi tak, aby sa nezoskupovali na jednom mieste, využívajú tzv. zóny, každý deň ich striedajú. Organizujú si priestorové využitie podľa záujmu detí o danú činnosť a primeraných bezpečnostných a priestorových požiadaviek na jej realizáciu. Premyslene pristupujú k výberu pohybových atrakcií a telovýchovného náradia, náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na vhodnosť – nevhodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, pele rastlín v období zvýšených alergií, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén, kaluže po daždi na chodníkoch a pod.) **Každá realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie dobrovoľným rozhodnutím materskej školy.**

Súčasťou pobytu vonku **je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá.** Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň.

Počas nepriaznivého počasia - v súlade s § 7 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, **pobyt vonku môže byť** **skrátený alebo vynechaný** pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

* + víchrica,
	+ prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
	+ teploty pod – 10˚C
	+ teploty nad 34C
	+ hustá hmla,
	+ šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
	+ náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ,
	+ ochorenie detí,
	+ nadmerné znečistenie ovzdušia.

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

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

Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom dvore – pri pobyte vonku nesmie byť dieťa samé púšťané na toaletu do budovy, iba v sprievode dospelej osoby, napr. prevádzkového zamestnanca.

Ak si zákonný zástupca prevezme dieťa na školskom dvore, nezostáva počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

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

1. **Vychádzky**

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

S triedou ***s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov*** sa uskutočňuje vychádzka vždy ***za prítomnosti dvoch zamestnancov***.

***Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, deti pri pobyte vonku majú reflexné vesty.***

Na vychádzke ide učiteľka prvá, pred deťmi, priebežne ale sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu.

***Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná***.

**Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti používajú reflexné vesty.**

1. **Organizácia na schodoch**

Vnútorné schodisko využívajú deti pri hromadnom presune po schodisku takým spôsobom, že učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka 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.

1. **Organizácia počas popoludňajšieho oddychu**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamu). Prevádzkový zamestnanec zabezpečí primerané vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí.

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. U 5 – 6-ročných detí sa postupne spánok skracuje, venujú sa relaxačným činnostiam. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triednu dokumentáciu, pripravuje si pomôcky, prípadne sa vzdeláva prostredníctvom odbornej literatúry (odborná kniha, internet).

Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach vychádza z denného poriadku.

Každé dieťa má vlastnú posteľ, označenú svojou značkou. V čase spájania má prevádzkovým zamestnancom dieťa zo spálne prenesenú svoju posteľnú bielizeň.

Za pravidelnú výmenu posteľnej bielizne zodpovedá prevádzkový zamestnanec príslušnej triedy.

1. **Organizácia krúžkovej činnosti**

**Krúžková činnosť v materskej škole** **sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa (popoludňajších hodinách)**. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke MŠ plán činnosti na schválenie. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak vykonáva krúžkovú činnosť pedagogický zamestnanec, zodpovedá aj za bezpečnosť detí. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Pedagogický zamestnanec alebo lektor deti osobne preberá i odovzdáva službukonajúcej učiteľke v triede proti podpisu s presným počtom a priezviskom dieťaťa. Dodržiava čas výučby a s vhodným časovým predstihom si preberá deti od službukonajúcej učiteľky. Zákonný zástupca za krúžkové činnosti uhrádza poplatok šekovou poukážkou alebo bankovým prevodom, ktorú mu vystaví realizátor krúžkovej činnosti. O ponuke krúžkov sú zákonní zástupcovia oboznámení formou triednych oznamov, na triednych aktívoch.

*Krúžky organizované materskou školou***:**

* + Tanečný krúžok
	+ Krúžok anglického jazyka
	+ Výtvarný krúžok
	+ Futbal
1. **Organizácia ostatných aktivít**

**Predplavecká príprava a kurz korčuľovania** sa organizujú pre deti najstaršej vekovej skupiny mimo materskej školy a deti sú na miesto realizácie dopravované zmluvnou autobusovou dopravou. Poverený pedagogický pracovník zodpovedá za prípravu na činnosť (prezliekanie do plaviek, obúvanie korčulí...), podľa potreby odvádza deti na toaletu. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi. Počas športových aktivít za zverené deti zodpovedá tréner. Športové kurzy sa môžu realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

**Výlet, alebo exkurzia** sa organizuje na základe **plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,** ktorý môže byť individuálny alebo hromadný, **najviac na jeden deň** s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. **Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.** Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec materskej školy. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety, kde sa zúčastní menší počet deti sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

**Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.**

**Výlety a exkurzie sa organizujú spravidla pre 5 - 6 ročné deti.** Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch. Doprovod (ďalší zamestnanec MŠ) zabezpečuje cestu terčíkom pred vozidlami. Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí.

**Škola v prírode – organizuje ju poverený vedúci pedagogický zamestnanec v spolupráci s riaditeľkou MŠ** v zmysle Vyhlášky o škole v prírode č. 436/2020, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z. z.

**Fotografovanie detí, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webovom sídle možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.** Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Pri organizovaní akcií materskou školou (besiedky, div. predstavenia...) si zákonní zástupcovia na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas/príp. nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojím podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu zákonných zástupcov na akékoľvek účely!

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**Článok I.**

**Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**

1. **Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 a 59a) školského zákona.**

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:

* rovnoprávnosti k prístupu k výchove a vzdelávaniu ( §3 písm. c) školského zákona
* zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie ( § 3 písm. d) školského zákona
1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma **dieťa od troch rokov** veku.

Výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ale iba v prípade, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne podmienky. **Taktiež musí dieťa dosahovať požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy**.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

1. **Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.** Žiadosť o prijatie do materskej školy podpisujú obaja rodičia, alebo ak je dieťa súdom zverené do starostlivosti jedného z rodičov, žiadosť podpisuje jeden z rodičov.
* Zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého **súčasťou** je aj **údaj o povinnom očkovaní dieťaťa**. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

*Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v príslušnej škole. Napr. ak má dieťa epilepsiu, je liečené na cukrovku alebo má iné závažné ochorenie musí byť materská škola včas informovaná*.

1. Deti sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijímajú k začiatku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.
2. **Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom** a spravidla podľa pokynov MŠVaV SR **zverejní** na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste a tiež na webovej stránke materskej školy **miesto a termín podávania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy** na nasledujúci školský rok.

Žiadosť sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Termín môže byť určený v rozsahu jedného aj viacerých dní.

1. V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.
2. Ak **riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom**, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálneho registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).
3. V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
4. Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálneho registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.
5. Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.
6. **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:**

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú

* deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne
* deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľ materskej školy určí **ostatné podmienky prijímania** a zverejní **ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy** v súlade s § 59 ods. 2 školského zákona.

1. **Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijímaní dieťaťa do materskej školy** podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy riaditeľka postupuje v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. a vyhlášky č. 541/2021Z.z. o materskej škole.
2. Dieťa sa v súlade so súčasným právnym stavom neprijíma opakovane každý rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo pokým rodič neoznámi riaditeľovi materskej školy, že dieťa nebude navštevovať materskú školu, príp. dovtedy, pokiaľ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne riaditeľ materskej školy o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
3. **V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa**, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného/diagnostického pobytu prerokuje so zákonným zástupcom dieťaťa doterajší priebeh predprimárneho vzdelávania na základe návrhu triednej učiteľky. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na určitý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
4. **Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy** *pre nasledujúci školský rok* riaditeľka MŠ **vydá do 30. júna kalendárneho roka**.

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy s termínom  nástupu dieťaťa *počas školského roka* vydá riaditeľka MŠ spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

1. **Zákonný zástupca je povinný písomne informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z.z.).
2. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy a zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou považuje sa to za porušenie Školského poriadku **a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.** Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak
3. dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
4. zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
5. 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,
6. zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
7. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.
8. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti 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. V prípade preradenia dieťaťa do inej triedy v priebehu školského roka, riaditeľka MŠ oznámi dôvod a termín preradenia zákonnému zástupcovi dieťaťa 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.
9. **Prijímanie** detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je **limitované kapacitnými možnosťami materskej školy**
10. **Najvyšší počet detí v triede** materskej školy je určený ustanovením § 28 ods. 9 školského zákona nasledovne:
* 18 v triede pre 2- až 3-ročné deti,
* 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
* 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
* 22 v triede pre 5- až 6-ročné deti,
* 21 v triede pre 2- až 6-ročné deti.
1. Prijatie vyššieho počtu detí na triedu je ustanovené v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. Je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľa. Riaditeľka môže prijať vyšší počet detí do triedy, ale len o tri deti. Rozhodnutie o navýšení počtu prijatých detí je v plnej kompetencii riaditeľky, ktorá posúdi nevyhnutnosť navýšenia počtu detí, prerokuje na pedagogickej rade a v rade školy. Riaditeľka sama rozhodne o prijatí takéhoto dieťaťa, pričom posudzuje materiálne, priestorové i personálne podmienky. Dané rozhodnutie oznámi zriaďovateľovi.

Pri prijímaní vyššieho počtu detí sa riaditeľka riadi okrem iného i dodržiavaním kapacitných možností školy určených v prevádzkovom poriadku.

1. Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. (v § 28 ods. 11 zákona č. 245/2008 Z. z. ) Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí.
2. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy 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. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa 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.
3. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa v súlade s § 28 ods. 15 zákona č. 245/2008 Z.z. môže realizovať so súhlasom riaditeľky MŠ aj s priamou účasťou zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa môže v čase adaptačného/diagnostického pobytu byť prítomný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa po súhlase riaditeľky MŠ a dohode s triednym učiteľom. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie riaditeľky MŠ byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v materskej škole.

**Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie**

Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 má na školský rok 2024/2025 len dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 na školský rok 2024/2025 sa uplatňuje podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2024 do 31. mája 2024.

1. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie má dieťa od začiatku školského roku nasledujúceho po školskom roku, v ktorom bola žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podaná riaditeľovi spádovej materskej školy v termíne podľa [***§ 59 ods. 4, 245/2008 Zz.***](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/245/20230901.html#paragraf-59.odsek-4)
2. Ak má dieťa právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia riaditeľovi spádovej materskej školy, ak nepodá žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie riaditeľovi cirkevnej materskej školy alebo súkromnej materskej školy. Ak spádová materská škola nemá kapacitné možnosti na prijatie dieťaťa, riaditeľ túto skutočnosť uvedie v rozhodnutí o neprijatí na predprimárne vzdelávanie. Ak dieťa následne nie je prijaté na predprimárne vzdelávanie v cirkevnej materskej škole alebo v súkromnej materskej škole so sídlom v obci trvalého pobytu dieťaťa, obec vykoná všetky potrebné úkony, aby dieťa na predprimárne vzdelávanie prijal riaditeľ akejkoľvek materskej školy, ktorej je táto obec zriaďovateľom, vrátane spádovej materskej školy; na tento účel sa žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v spádovej materskej škole považuje za žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorej zriaďovateľom je obec.
3. Ak obec nie je zriaďovateľom inej materskej školy alebo ak iná materská škola, ktorej zriaďovateľom je obec, nemá kapacitné možnosti na prijatie dieťaťa, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, obec do 10. júla oznámi zákonnému zástupcovi alebo zástupcovi zariadenia názov materskej školy s kapacitnými možnosťami na prijatie dieťaťa, ktorej zriaďovateľom je iná obec alebo orgán miestnej štátnej správy v školstve, ktorá
4. je najbližšie k miestu trvalého pobytu dieťaťa alebo
5. má najlepšiu dostupnosť hromadnou dopravou z miesta trvalého pobytu dieťaťa.
6. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole podľa odseku 3 podáva zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia do 20. júla.
7. Ak ide o dieťa v zariadení, v ktorom sa pobytovou formou vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova materskú školu, v ktorej má dieťa právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, určí orgán miestnej štátnej správy v školstve a túto skutočnosť oznámi zástupcovi zariadenia do 15. apríla. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole podáva zástupca zariadenia v termíne podľa [***§ 59 ods. 4, 245/2008 Zz.***](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/245/20230901.html#paragraf-59.odsek-4)
8. Riaditeľ materskej školy podľa odseku 3 písm. a) alebo písm. b) alebo odseku 5 je povinný prijať na predprimárne vzdelávanie dieťa, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.
9. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepostupoval podľa odseku 2, 4 alebo odseku 5 a dieťa bolo prijaté do súkromnej materskej školy, cirkevnej materskej školy alebo materskej školy, ktorej zriaďovateľom je samosprávny kraj, dieťa sa považuje za prijaté na základe práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie.
10. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie dieťaťu, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, v pracovných dňoch počas školského vyučovania v rozsahu najmenej štyri hodiny denne. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, môže materská škola poskytovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

**Článok II.**

**Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami do materskej školy**

1. Zákonný zástupca **dieťaťa**, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované **špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby**, **predloží k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie**:
* **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti** dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast;
* **vyjadrenie** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie;
* **odporúčanie** všeobecného lekára pre deti a dorast.
1. Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP:
* do „bežnej“ materskej školy (ako individuálne začleneného alebo vzdelávajúceho sa v špeciálnej triede bežnej materskej školy) alebo
* do materskej školy pre deti so ŠVVP (ak ide o materskú školu pre deti so zdravotným znevýhodnením, ide o špeciálnu materskú školu).
1. Deťmi so ŠVVP sú deti:
* ***so zdravotným znevýhodnením***
* so zdravotným postihnutím, t.j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami s viacnásobným postihnutím
* deti choré alebo zdravotne oslabené
* deti s vývinovými poruchami
* deti s poruchami správania
* zo sociálne znevýhodneného prostredia
* s nadaním.
1. Riaditeľka pred svojim rozhodnutím o prijatí detí so ŠVVP zváži, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne,..) na prijatie takýchto detí. Vždy pred vydaním rozhodnutia dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich prijatie.
2. **Riaditeľka vydáva rozhodnutie o prijatí do materskej školy** podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. **a v ňom zároveň určuje diagnostický pobyt** podľa § 59 ods. 8 školského zákona.
3. **Spolu s rozhodnutím poskytuje zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu** o tom, že 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 [§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona].
4. **Informuje zákonných zástupcov** o tom, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom **písomnom upozornení zákonného zástupcu** pristúpia k vydaniu rozhodnutia:
* prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy **z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo**
* o 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.
1. Riaditeľka si odkladá komunikáciu so zákonnými zástupcami **zaznamenanú písomne a riadne evidovanú v osobnom spise dieťaťa.**
2. V závislosti od druhu a stupňa postihnutia môže byť znížený počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. **Maximálny počet** detí so ŠVVP zaradených **v jednej triede „bežnej“ materskej školy sú dve.**

**Článok III.**

**Povinné predprimárne vzdelávanie**

**Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa**, ktoré do 31. augusta (vrátane):

* **dovŕši päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
* **dovŕši päť rokov veku** a **povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
* **dovŕši šesť rokov veku**, ale **nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok**,
* **dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy,** lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona. (Dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, a na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.)
1. **Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné:**
* Pre dieťa, ktoré dosiahne **päť rokov veku do 31. augusta**, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné**.
* Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok** a deti, pre ktoré je vzdelávanie povinné sa do materskej školy **prijímajú prednostne**.
* Povinné predprimárne vzdelávanie **plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (spádová materská škola )**, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít.
* Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo prijaté dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy podľa miesta trvalého pobytu daného dieťaťa.
* Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.
* Ak ide o **dieťa**, ktoré **nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike** alebo **nebolo prijaté do materskej školy podľa odsekov 1 až 3 § 59a školského zákona** , plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú mu **určí okresný úrad v sídle kraja** (odbor školstva ) po predchádzajúcej komunikácii s riaditeľom dotknutej materskej školy.
* **Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci**, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo **a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu** (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách).
* Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal riaditeľa danej materskej školy – teda bez novej žiadosti.
* Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.
* Riaditeľka materskej školy **vydáva po ukončení povinného predprimárneho vzdelávania Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania**.
1. **Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**
* Ak **dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ** materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z.z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**.
* O pokračovaní predprimárneho vzdelávania **sa rozhodne na základe odborného vyšetrenia**, ktoré preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech osobnostného rozvoja dieťaťa a rozvoja jeho kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.
* Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sama. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky školy je vždy predloženie:
* písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
* písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
* informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
* Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z.z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť **zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa**.
* **Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia** povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole **nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.**
1. **Osobitný spôsob plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania**

Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sú

1. individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
2. vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
3. vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu,[***8)***](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/245/20230901.html#poznamky.poznamka-8)
4. vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
5. individuálne vzdelávanie v zahraničí,
6. podľa individuálneho učebného plánu,
7. vzdelávanie v Európskych školách
8. **Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**
* Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, **individuálnou formou**.
* Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktoré:
* zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole ( nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona )
* zákonný zástupca o to požiada materskú školu

 Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa,** musí:

* **byť najskôr prijaté do materskej školy alebo**
* **už** **byť dieťaťom materskej školy**
* **Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole** a jeho zákonný zástupca **požiada**materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, **o povolenie individuálneho vzdelávania,** prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
	+ Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa **§ 28b ods. 2 písm. a)** školského zákona bude **zabezpečovať materská škola** v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne.**
	+ Dieťa, ktoré bude absolvovať individuálne predprimárne vzdelávanie**zo zdravotných dôvodov** nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja. Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne vzdelávanie **na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní daného dieťaťa.**
* **Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť** zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania **musí obsahovať:**
* meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa
* obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť
* dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
* individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa
* meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby, ak sa individuálne vzdelávanie bude zabezpečovať v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia
* ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa**.**

**Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa** podľa **§ 28b ods. 2 písm. b)** školského zákona **znáša zákonný zástupca**.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom:

* osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo
* zariadenia podľa osobitného predpisu

**Materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci
so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec; materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.**

Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú materské školy vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili. Môžu pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:

* Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom
* Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní.

**Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b**) školského zákona riaditeľ materskej školy **zruší**:

* na žiadosť zákonného zástupcu,
* na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
* na návrh hlavného školského inšpektora alebo
* ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ materskej **školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň **zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy**.

**Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení** povolenia individuálneho vzdelávania **nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné** aj v prípade podania opravného prostriedku.

1. **Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy
zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie**
2. Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak **má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov**, môže požiadať **riaditeľa spádovej materskej školy** podľa § 59a ods. 1 školského zákona **o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy**
a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a

- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

1. Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.
2. Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie **sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov,**  pre ktoré došlo k oslobodeniu.

**Článok IV.**

**Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

1. **Nesplnenie povinnosti** zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania** sa považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, ktoré **môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „ osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.**
2. Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy **oznámi túto skutočnosť obci a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého alebo prechodného pobytu. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa platnej legislatívy**.

**Článok V.**

**Rozhodovanie riaditeľa materskej školy**

1. **Riaditeľ materskej školy rozhoduje o** :
2. prijatí dieťaťa do materskej školy
3. prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
4. prijatí dieťaťa prestupom,
5. prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
6. oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
7. povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
8. pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
9. predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
10. určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
11. Riaditeľ materskej školy pri rozhodovaní o veciach podľa §5 ods. 14 písm. a) až g) zákona č. 596/2003 Z.z. postupuje podľa Správneho poriadku. Vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ materskej školy, rozhoduje v druhom stupni obec.

**Článok VI.**

**Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

* 1. Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy
	po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa:
1. pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
2. v prípade zmeny v prejavoch správania dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa. Ak dieťa vzhľadom na individuálne osobitosti a zmeny v správaní narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť, ohrozuje ostatné deti a zamestnancov, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a po prerokovaní v pedagogickej rade školy.
3. na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy (napr. zo zdravotných dôvodov alebo iných rodinných dôvodov).
	1. Tlačivo žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ je dostupné na webovej stránke materskej školy. Riaditeľka MŠ vyhovie žiadosti zákonného zástupcu maximálne na obdobie troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa predloží lekárske potvrdenie, že dieťaťu je zo zdravotných dôvodov potrebné prerušenie dochádzky na dlhšie neurčené obdobie, riaditeľka MŠ môže prerušiť dochádzku dieťaťa aj na obdobie dlhšie ako tri mesiace.

**Článok VII.**

**Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole**

1. **Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa** v materskej škole, ak nejde o povinné predškolské vzdelávanie, až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, ak:
2. zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
3. zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
4. zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
5. zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
6. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
7. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
8. V prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole prejavia po nástupe dieťaťa do materskej školy riaditeľka MŠ rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde v súlade s § 108 zákona č. 245/2008 Z.z. k zmene formy vzdelávania dieťaťa alebo po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť dieťaťu predprimárne vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
9. Riaditeľka MŠ rozhoduje podľa bodu 2. tohto článku na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triedneho učiteľa alebo odporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP). Zohľadní pri tom podmienky školy tak, aby výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami neboli obmedzené práva ostatných detí (v súlade s § 28, ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov).
10. Ak riaditeľka MŠ alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.
11. Na základe žiadosti zákonného zástupcu o ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

**Článok VIII.**

**Úhrada poplatkov za dochádzku**

**Úhrada mesačného príspevku rodiča na čiastočnú úhradu výdavkov**

* + 1. Zákonný zástupca **je povinný príspevok uhradiť** v určenom termíne **do 10. dňa v mesiaci**. Zákonný zástupca je povinný príspevok včas uhradiť aj vtedy, ak bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň.
		2. Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestskou časťou Bratislava-Ružinov prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa **sumou 75,-€.** Pri 2.dieťati je 52,50 € a 3. dieťati 30,-€ dieťati je výška príspevku znížená zriaďovateľom. **Výška je** **určená v zmysle VZN m. č. Bratislava-Ružinov, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov**.
		3. Príspevok uhrádza zákonný zástupca na nižšie uvedený účet\*\*s variabilným symbolom najneskôr do 10. dňa kalendárneho mesiaca, za ktorý sa príspevok uhrádza na príjmový účet Materskej školy.
		4. Zákonný zástupca môže uhradiť príspevok aj spolu za obdobie september – december, a január – jún. **Prihlásenie počas školských letných prázdnin sa platí zvlášť do 05.06.20..mesiac vopred.**
		5. V prípade hotovostného vkladu na účet poplatky banky znáša zákonný zástupca. **\*Číslo účtu na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole:**

SK19 0200 0000 0016 3842 8254.

Pre správnu identifikáciu platby je potrebné uviesť v poznámke meno dieťaťa a triedu. **V prípade, že zákonný zástupca neuhradí tieto príspevky v danom mesiaci, môže riaditeľka po 2x ústnom upozornení a 1x písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.** Príspevok v materskej škole sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza za dieťa:

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

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

**Mylná platba, vrátenie poplatkov**

1. Ak rodič omylom uhradí platbu dvakrát, **riaditeľka MŠ vystaví príkaz na vrátenie mylnej platby na základe žiadosti zákonného zástupcu**
2. Ak rodič omylom uhradí **inú platbu na účet MŠ, požiada písomne o vrátenie platby na vlastný účet, prípadne na presunutie na účet školskej jedálne**. **Na iný účet MŠ mylné prostriedky nemôže poukázať**.
3. Ak bude dieťa prihlásené na dochádzku do MŠ **počas letných školských prázdnin, rodič uhradí mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v mesiaci jún.**

**V prípade, že dieťa nebude MŠ počas letných školských prázdnin navštevovať, riaditeľka vystaví príkaz na vrátenie uhradeného poplatku na základe písomnej žiadosti rodiča** alebo **urobí presun na september, ak dieťa nebude mať ukončenú dochádzku a pokračuje v novom školskom roku**.

**Článok IX.**

**Úhrada poplatkov za stravu**

**Školská jedáleň pri materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca do 5. dňa v mesiaci** vo výške nákladov na nákup potravín podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky v zmysle § 140 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rozsahu ustanovených finančných pásiem zverejnených Ministerstvom školstva Slovenskej republiky na svojej internetovej stránke

**Zmenu výšky stravného môžu ovplyvňovať meniace sa ceny surovín a potravín**, **ktorú prehodnotí a navrhne zmenu výšky stravného** riaditeľka materskej školy v súčinnosti s vedúcou školskej jedálne **zriaďovateľovi.** Ak sa dieťa v MŠ stravuje, zákonný zástupca uhrádza v súlade s § 140 školského zákona výdavky na stravovanie **v sume aktuálnej stravnej jednotky, ktorú určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením – VZN m. č. Bratislava-Ružinov, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Ružinov.** Podľa VZN uhrádza zákonný zástupca aj príspevok na réžiu vo výške 30% z príspevku na poskytovanie stravy. Poplatok sa platí na nižšie uvedený účet\* vopred do 5. dňa v mesiaci.

**Neprítomnosť dieťaťa je odrátaná po ukončení celého mesiaca.** Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa **vopred najneskôr do 8.00 hod. ráno.**

**Odhlásiť možno osobne, alebo telefonicky na tel. čísle** **ŠJ: 0951 504 456** zverejnenom pre zákonných zástupcov na nástenke a webovom sídle MŠ. Ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku. Počas neprítomnosti dieťaťa sa režijné poplatky nevracajú, odrátava sa iba stravné.

V prípade, že sa **dieťa nebude zdržiavať v zariadení celodenne**, celý mesiac **má zákonný zástupca dieťaťa možnosť odhlásiť stravu – olovrant** na základe písomnej žiadosti rodiča datovanej k 1. pracovnému dňu v mesiaci. Skutočnosť sa zohľadní pri zúčtovaní platby stravného. Ak sa u dieťaťa vyskytuje alergia na určité potraviny, táto skutočnosť sa môže zohľadniť v prispôsobení stravy len na základe lekárskeho potvrdenia a konzultácii s vedúcou ŠJ.

**Donáška ovocia a zeleniny (ani iné potraviny) do MŠ zákonnými zástupcami podľa v súčasnosti platnej národnej i európskej legislatívy nie je možná** v zmysle nariadenia EP a R č. 852/2004 z 29. apríla 2004 o hygiene potravín

**Pri ukončení dochádzky, ak vznikol preplatok na stravnom, zákonný zástupca písomne s uvedením bankového spojenia požiada školskú jedáleň o jeho vrátenie.**

**Dotácia na stravu vo výške 1,30€** (za 1 odobratý obed) sa poskytne zákonným zástupcom detí, ktoré sa zúčastnili výchovno-vzdelávacej činnosti, odobrali stravu a

* + žijú v domácnosti v hmotnej núdzi
	+ plnia povinné predprimárne vzdelávanie (nedovŕšili 6 rokov veku) a zákonní zástupcovia si neuplatňujú daňové zvýhodnenie v zmysle § 52 ods. 2 písm. c) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a uplatňujú si daňové zvýhodnenie v zmysle § 52 ods. 2 písm. b) uvedeného zákona
	+ plnia povinné predprimárne vzdelávanie (dovŕšili 6 rokov veku) a zákonní zástupcovia si neuplatňujú daňové zvýhodnenie v zmysle § 52 ods. 2 písm. c) zákona

V nadväznosti na vyššie uvedené je potrebné **kontaktovať MČ Ružinov –vedúceho oddelenia ekonomiky rozpočtových organizácií PhDr. Miroslav Ollé / kontakt: +421 2 48 28 44 32 a predložiť príslušné tlačivo – čestné vyhlásenie**. Viac informácií na: <https://www.upsvr.gov.sk/socialne-veci-a-rodina/dotacie-pre-deti>

**Výška príspevku za stravu je**: od 01.09.2023 v sume 2,30€/deň + 16,00€/réžia na mesiac, v prípade, že dieťa nechodí celý mesiac sa réžia ani strava neplatí.

**Pre deti s povinným plnením predprimárneho vzdelávania (s dotáciou) 0,90€/deň + 16€/réžia na mesiac.**

**\* Číslo účtu na úhradu poplatkov stravného:** SK79 0200 0000 0016 4609 4151.

**PIATA ČASŤ**

**Článok I.**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

1. Podľa vyhlášky č. 541/2021Z.z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška“)
**za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ**. Za **bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa** podľa vyhlášky **zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy** od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí **počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ**, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí **zodpovedá lektor**.
2. 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 riaditeľka MŠ.
3. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo tri učiteľky, pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj prevádzkový zamestnanec.
4. Na vychádzke nemôže mať učiteľka viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

**Článok II.**

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

1. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
2. **na plavecký výcvik** je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
3. **v škole prírode** je počet detí podľa osobitého predpisu (vyhlášky č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode),
4. **na výletoch a exkurziách** je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z..
5. **Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.**
6. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.
7. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.
8. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou 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 – **Plán organizačného zabezpečenia**.
9. **Neprihlásené deti po dohode riaditeľky so zákonným zástupcom zostávajú doma.** Pri väčšom počte detí zabezpečí riaditeľka ďalšiu dospelú osobu z radu zákonných zástupcov.

**Článok III.**

**Úraz a postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka, pri ktorej sa stal do zošita školských úrazov. Každý záznam dá zákonnému zástupcovi na vedomie a podpis.
2. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka, t. z. učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrenie zraneného dieťaťa lekárom, t. z. zdravotníckym vozidlom. Po návrate z lekárskeho ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.
3. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.
4. V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov a pracovných úrazov.
5. Evidencia obsahuje:
* meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
* deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
* 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 ošetrenie úrazu.
1. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický 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 materskej školy.
3. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
4. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
5. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
6. 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 zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
7. Riaditeľka materskej 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 na školách.
8. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, pracovník BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.
9. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa a so zriaďovateľom.
10. Dieťaťu zo zdravotným problémom napr. zlomená ruka/ noha a pod. bude z bezpečnostných dôvodov obmedzená dochádzka do materskej školy do úplného zahojenia príp. doliečenia.

**Článok IV.**

**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: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke, učiteľka následne riaditeľke MŠ. **Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.**

**Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.** V prípade výskytu je nutné **včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.** Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu **vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.**

**Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:**

* U všetkých detí a zamestnancov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprayom.
* Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
* Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
* Matrace, žinenky používané v škole postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať.
* Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

**Článok V.**

**Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

**Článok VI.**

**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 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.
* V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku/ zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

**Podávanie/ resp. nepodávanie liekov v MŠ**

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

**Pedostomatologická starostlivosť**

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

**Článok VII.**

**Podmienky nakladania s majetkom materskej školy**

* **Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.** Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. **Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom,** náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
* **Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní chrániť majetok materskej školy.**
* Pri zistení poškodenia alebo odcudzenia majetku školy alebo osobného majetku sú povinní túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy.
* Takisto pri strate osobných vecí detí, ktoré sú poistené, ako aj zamestnancov materskej školy, ktorí sa dali poistiť spravidla vždy k začiatku školského roka, sú povinní zamestnanci materskej školy túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy. Taktiež má škola uzavretú poistku na prípadné odškodnenie úrazov detí a zamestnancov materskej školy. • Vchod do materskej školy je zaistený 1 bezpečnostnými zámkami a 1 elektronickou poistkou v hornej časti dvier, aby na ňu nemalo dosah maloleté dieťa.
* **Kľúč od budovy vlastnia všetci pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci**.
* **Zamestnanci ŠJ používajú elektronický číp ako aj zákonní zástupcovia detí.**
* **MŠ je napojená na pult PZ, alarmom.** Poverení zamestnanci riaditeľkou materskej školy, ktorí budovu ráno odomykajú a zamykajú po skončení prevádzky budovu odkódujú a zakódujú. **V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy a bránky zodpovedá prevádzková zamestnankyňa**.
* Počas vychádzky s deťmi v pavilónoch za uzamykanie bránky zodpovedá pedagogický zamestnanec.
* V priebehu prevádzky materskej školy **za uzatvorenie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.**
* **V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca materskej školy z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**
* V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
* Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom chránia ho pred poškodením a odcudzením.
* Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú pomôcku do kabinetu.
* Všetok majetok podlieha evidencii a správe majetku podľa platnej legislatívy. Materská škola eviduje majetok získaný z vlastných zdrojov alebo darovaním na základe darovacej zmluvy.

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

* Zamestnanci sledujú, či sa v objekte nepohybujú neznáme, podozrivé osoby; v čase ranného príchodu a popoludňajšieho odchodu detí kontrolu pohybu osôb plní vo vymedzenom čase a priestore upratovačka.
* Osobné veci si zamestnanci musia odkladať na určené uzamykateľné miesto.
* Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka.
* Bránky do záhrady uzamkýna službukonajúca upratovačka po odchode detí a zamestnancov.

**Vstup do budovy mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky so zabezpečením dôsledného uzamknutia budovy a protipožiarnych opatrení.**

**Protipožiarné opatrenia:**

* Pred odchodom z pracoviska skontrolujú nepedagogickí zamestnanci, či sú vypnuté: kopírovacie zariadenia, počítače, rýchlovarné kanvice.
* Zamestnanci ŠJ - veľkokuchynské zariadenie.
* Po skončení schôdzkovej činnosti zodpovedá za prekontrolovanie, uzamknutie miestnosti a budovy prevádzkový zamestnanec, zástupca riaditeľky MŠ a riaditeľka MŠ.

**ŠIESTA ČASŤ**

**Článok I.**

**Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok MŠ je záväzný pre všetkých pedagogických i prevádzkových zamestnancov materskej školy, deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby vstupujúce do vzťahov s materskou školou (krúžky, rôzne aktivity a pod.) a osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov.

Všetci zamestnanci a zákonní zástupcovia detí Materskej školy, Bancíkovej 2 v Bratislave svojim podpisom potvrdia, že boli so školským poriadkom oboznámení a budú ho v plnom rozsahu rešpektovať.

**Školský poriadok materskej školy nadobúda účinnosť dňom 03.10.2024 po prerokovaní Pedagogickou radou a Radou školy.**

Školský poriadok materskej školy je otvorený dokument, ktorý možno podľa potreby

v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať. V prípade jeho porušenia riaditeľka MŠ môže následne po slovnom a písomnom upozornení rodiča/zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení, prípadne ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

**Článok II.**

**Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie**

Vydaním tohto školského poriadku materskej školy sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

 **Ruší sa Školský poriadok materskej školy platný od 01.01.2022**

 PaedDr. Jana Bolebruchová

 riaditeľka materskej školy

**Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov**

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.)

 Dostupné z: https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacnestredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím.

Dostupné z: https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomocpodpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších zmien vyhlášky č.341/2023 Z.z.

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-kzavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vznikuregistrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0.

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094\_najcastejsie-otazky\_povinne-predprimarnevzdelavanie\_fin.pdf

**Skratky:**

MŠ – materská škola

PPV – povinné predprimárne vzdelávanie

RÚVZ – regionálny úrad verejného zdravotníctva

 **Prílohy**

**Prílohy:**

Podpisový hárok zamestnancov

Podpisový hárok zákonných zástupcov

Podpisový hárok členov Rady školy

Súhlas zriaďovateľa s časom prevádzky

Mestská časť Ružinov - VZN č. ............

Denný poriadok – 1. – 8. trieda

**Podpisový hárok zamestnancov materskej školy**

Svojím podpisom potvrdzujem, že

* som bola oboznámená s obsahom Školského poriadku materskej školy,
* beriem na vedomie a
* zaväzujem sa rešpektovať Školský poriadok Materskej školy, Bancíkovej 2, Bratislava

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| P. č.  | Meno a priezvisko | Dátum | Podpis zákonného zástupcu |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |

**Podpisový hárok zákonných zástupcov detí**

Svojím podpisom potvrdzujem, že

* som bol(a) oboznámený/á s obsahom Školského poriadku
* beriem ho na vedomie
* zaväzujem sa rešpektovať Školský poriadok Materskej školy, Bancíkovej 2, Bratislava

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| P. č.  | Priezvisko a meno dieťaťa | Dátum | Podpis zákonného zástupcu |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |

**Podpisový hárok členov Rady školy**

Svojím podpisom potvrdzujem, že

* som bol/a oboznámený/á s obsahom Školského poriadku materskej školy,
* beriem na vedomie Školský poriadok Materskej školy, Bancíkovej 2, Bratislava

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| P. č.  | Meno a priezvisko | Dátum | Podpis  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |