Materská škola Gelnická 34, 831 06 Bratislava

Školský poriadok

Mgr. Martina Brandysová
riaditeľka

Obsah

Čl. 1 Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti....4

Čl.2 Skratky....5

Čl. 3 Charakteristika materskej školy....6

Čl. 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, práva pedagogických a ostatných zamestnancov školy....7

Dieťa má právo na....7

Dieťa je povinné....7

Zákonný zástupca dieťaťa má právo....8

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný....9

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje....11

Práva pedagógov a zamestnancov školy:....12

Čl. 5 Prevádzka materskej školy....12

Čl. 6 Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy....13

Prijímanie detí do materskej školy....13

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole....17

Prerušenie/ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy....18

Úhrada poplatkov v materskej škole („ školné“ a „stravné“)....18

„Školné“....18

„Stravné“....19

Čl. 7 Vnútorná organizácia materskej školy....20

1. Organizácia prevádzky....20

2. Dochádzka detí do materskej školy....21

Schádzanie detí....21

Ranný filter....21

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ....22

Rozchádzanie detí....23

Prevzatie dieťaťa z MŠ....24

Neprevzatie dieťaťa z MŠ po ukončení prevádzky:....24

3. Organizácia v šatni....25

4. Organizácia v umyvárni....25

5. Organizácia v jedálni:....25

6. Pitný režim....26

7. Pobyt detí vonku....26

Vychádzka....26

Pobyt vonku v letných mesiacoch....27

Výlety, exkurzie....27

8. Organizácia na schodisku....28

9. Organizácia v spálni....28
10. Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ....28
Čl. 8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí....29
Prevencia a eliminácia šikanovania detí v MŠ....33
Zákaz segregácia vo výchove a vzdelávaní....33
Čl. 9 Ochrana spoločného a osobného majetku....35
Čl. 10 Spôsob zverejnenia Školského poriadku....37
Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia....37
Čl. 12 Účinnosť Školského poriadku....37
Prílohy:....37

Čl. 1 Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

1. Školský poriadok Materskej školy Gelnická 34 v Bratislave je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. o materských školách(ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávnych vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákon č. 138/2019Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Všeobecne záväzných pokynov MČ Bratislava Rača, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

2. Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a pre zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávnych predpisov.

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:
- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
- prevádzke a vnútornom režime školy, tak, aby sa zabezpečila plynulá a kvalitná výchova a vzdelávanie detí,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

4. Školský poriadok Materskej školy Gelnická 34, 831 06 Bratislava bol prerokovaný so zriaďovateľom v časti času prevádzky materskej školy, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ a ZŠS, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia a Radou školy pri MŠ Gelnická 34 a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 25.08.2025.
Školský poriadok bol predložený zákonným zástupcom prostredníctvom písomnej informácie, na webovom sídle školy a je k dispozícii vo vstupných priestoroch MŠ.
Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy dňa:

Školský poriadok je platný od 16.09.2025

Riaditeľka materskej školy
Mgr. Martina Brandysová

Predseda Školskej rady pri MŠ
Mgr. Beata Bešková

Čl.2 Skratky

CPaP	Centrum poradenstva a prevencie
CŠPP	Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
CVČ	Centrum voľného času
HCCP (eu)	Správna výroba v praxi
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MČ	Mestská časť
NIVAM	Národný inštitút vzdelania a mládeže
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
MŠVVaM	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže
SPRIEVODCA	Sprievodca školským rokom
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon	Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VÚDPaP	Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie
VVČ	Výchovno-vzdelávacia činnosť
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie
Zákon č. 138/2019Z.z.	Zákon č. 138/2019Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 321/2025 Z.z.	Zákon č. 321/2025 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonný zástupca	Rodič alebo zákonný zástupca
ZŠ	Základná škola
ZPP	Zariadenie poradenstva a prevencie
ZUŠ	Základná umelecká škola
ZŠS	Zariadenie školského stravovania

Čl. 3 Charakteristika materskej školy

Materská škola Gelnická 34 v Bratislave je v prevádzke od roku 1983. Jej zriaďovateľom je od 1.7.2002 Mestská časť Bratislava – Rača, Kubačova 21, Bratislava. Od 1. 4. 2002 bola materskej škole pridelená právna subjektivita, IČO 36063991.

Materská škola je šesť triedna s výchovným jazykom slovenským, poskytuje celodennú výchovu a predprimárne vzdelávanie deťom od dvoch do šesť rokov a deti v pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Predprimárne vzdelanie zabezpečuje materská škola prostredníctvom školského vzdelávacie programu, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, schváleného Ministerstvom školstva SR v roku 2016.

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: anglický jazyk, futbalový krúžok, anglický krúžok, tvorivé dielne, športové a kultúrno–spoločenské podujatia.

Materská škola je umiestnená v jednoposchodovej účelovej budove v dvoch pavilónoch A a B. Súčasťou budovy je hospodárska budova a byt.

Prízemie pavilónu A tvorí vchod, vstupná hala, spoločenská miestnosť, jedáleň, sklad učebných pomôcok, sklad materiálu, miestnosť na pranie a uloženie hračiek na školský dvor, zborovňa, miestnosť pre prevádzkové zamestnankyne, dve klimatizované triedy so spálňami a hygienickými zariadeniami a šatne všetkých tried. Súčasťou prízemia v hospodárskej časti je kuchyňa s príslušnými skladmi a kancelária vedúcej ZŠS. Na poschodí sú umiestnené dve klimatizované triedy so spálňami a hygienickými zariadeniami, telocvičňa, sklad bielizne a riaditeľňa. Prízemie s poschodím je spojené vnútorným schodiskom.

V pavilóne B sa na prízemí nachádza trieda so spálňou, dve šatne, jedáleň, výdajňa stravy, dve hygienické zariadenia pre deti, trieda pre krúžkové aktivity so sociálnym zariadením pre deti, sociálne zariadenie pre dospelých, sklad bielizne. Na poschodí sa nachádza klimatizovaná trieda, so spálňou a telocvičňa. Na poschodí sa nachádza sociálne zariadenie pre deti aj dospelých, sklad a terasa. Prízemie s poschodím je spojené vnútorným schodiskom.

Časť školského dvora je vyasfaltovaná, časť je vysadená trávou, stromami, kríkmi a časť zaberajú pieskoviská. V období intenzívneho slnečného žiarenia sú na dvore zabezpečené tieniace systémy. Na dvore sa nachádzajú lavičky, hojdačky, šmýkačky, drevené a iné atrakcie na prekonávanie prekážok. Budova a školský dvor sú oplotené, od zadnej časti budovy a dvora chránené oplotením.

Čl. 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, práva pedagogických a ostatných zamestnancov školy

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- 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, informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výsledkov výchovy a vzdelávania,
- dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede, deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,

- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- absolvovať povinné predprimárne vzdelanie vo veku od piatich rokov v dĺžke trvania jedného školského roka, ktoré je stanovené zákonom,
- zúčastňovať sa podľa svojich možností pravidelne na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť),
- ctiť si ľudskú dôstojnosť 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.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.
- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
- Oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom.
- Byť informovaný o výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa.
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
- Zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ.
- Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom Rady školy.
- Aby materská škola naplnila rodičovské práva a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),
- Aby pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovali neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytli nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

- Priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje, priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
- Aby v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola riešila všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- Dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- Dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby.
- 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 zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky MŠ (čl. III ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III ods. 3 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ 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,
- Sledovať oznamy na nástenke MŠ, webovom sídle MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.
- Vstupovať len do vyhradených priestorov.
- Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo.
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy.
- Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy.
- Neprítomnosť dieťaťa v MŠ oznámiť telefonicky, alebo mailom.
- Priviesť do materskej školy iba dieťa, ktoré neprejavuje známky ochorenia.

- V prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
- Vyzdvihnúť čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskym potvrdením, že dieťa je už zdravé,
- Dbať na pravidelnú dochádzku svojho dieťaťa do materskej školy, plniace povinné predprimárne vzdelávanie (v predškolskej triede od 5 rokov). Neospravedlnených viac ako 5 dní v mesiaci je povinná riaditeľka školy hlásiť na školský úrad, najneskôr nasledujúci mesiac (v zmysle zákona č. 396/2022 Z. z, v znení neskorších predpisov), tieto neospravedlnené dni sa považujú za záškoláctvo, ktoré sa postihuje ako priestupok alebo správny delikt.
- Nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom, privádzať deti do 7.50 hod. do triedy a do 8.00 hod. opustiť budovu školy.
- Prevziať dieťa z triedy materskej školy najneskôr 10 minút pred ukončením prevádzky (do 16.50).
- Správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zamestnancom a deťom s úctou a v súlade s dobrými mravmi.
- Uhrádzať poplatky za „školné" a stravné v termínoch uvedených v Čl. 6 ods. 3 Školského poriadku.
- 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 riaditeľa školy.
- Rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ,
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie prinášať z domu cenné predmety a hračky len po dohode s triednou učiteľkou.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach

a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- V prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, ktoré nasvedčujú zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.
- Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s Občianskym zákonníkom.

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi: vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov; uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu; presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu; prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje

o deťoch rozsahu:
meno a priezvisko
dátum narodenia
bydlisko
rodné číslo
štátna príslušnosť
národnosť
informácie o fyzickom a duševnom zdraví
informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky

o zákonných zástupcoch v rozsahu
meno a priezvisko
adresa trvalého bydliska
adresa zamestnávateľa
pracovný čas
kontakt na komunikáciu (telefónny, e-mailový)
V prípade potreby súdne rozhodnutie o úprave práv a povinností k maloletému dieťaťu.

Do dokumentácie dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou ZP.

Osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov budú zamestnanci materskej školy spracovávať a chrániť v zmysle platného zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon NR SR č. 18/2018 Z. z.") a v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších.

Práva pedagógov a zamestnancov školy:

- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby, podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.
- Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.
- Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.
- Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.
- Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

Čl. 5 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,45 do 17,00 hod.

Riaditeľka materskej školy:	Mgr. Martina Brandysová
Zástupkyňa riaditeľky:	Dobroslava Luknárová
Konzultačné hodiny:	po dohode s rodičmi na t. č. 02/44887595 alebo na info@msgelnicka.sk
Vedúca školskej jedálne:	Jana Bognárová
Konzultačné hodiny:	po dohode: na zssgelnicka@gmail.com V mimoriadnych prípadoch: 0918/390630

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia. Školský poriadok je k dispozícii vo vestibule materskej školy a na webom sídle materskej školy: www.msgelnicka.sk

V čase letných mesiacov (júl, august)je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na tri až päť týždňov. V tomto období podľa pokynov riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.
Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V období prázdnin určených Ministerstvom školstva v POP a v mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku dieťaťa do materskej školy.

V čase vianočných, jarných a jesenných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa, pričom zriaďovateľ, v súlade s epidemiologickou situáciou, zabezpečí náhradnú materskú školu vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

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, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania a na hygienické podmienky. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia, alebo iných chorôb (napr. Covid -19, hnačky, osýpky...). v súlade s Metodickým usmernením Ministerstva školstva sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia prekročí hygienikmi stanovenú hranicu z celkového počtu detí.

Čl. 6 Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy

Prijímanie detí do materskej školy

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je **limitované kapacitnými možnosťami materskej školy** v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 až 11 školského zákona.

Pri prijímaní detí do materskej školy prvom rade musí riaditeľ materskej školy dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať **„zákonnými podmienkami“.**

Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné** (to platí, aj ak ide o deti umiestnené v zariadení, napr. v centre pre deti a rodiny, na základe rozhodnutia súdu), **následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, výnimočne** sa prijímajú deti **od dovŕšenia dvoch rokov veku.**

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole vo verejnom školskom obvode;) ak zákonný zástupca pre svoje dieťa, na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, vyberie inú materskú školu, môže ho v nej plniť, ak ho materská škola prijme.

Podmienky pre prijatie do materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Rača

1. Prednostne sa prijímajú deti s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava-Rača, ktoré:

- do 31.8.2026 dovŕšia piaty rok veku, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné;

- do 31.8.2026 dovŕšia šiesty rok veku, ale nedosiahnu školskú spôsobilosť, takže pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole;

- do 31.8.2026 dovŕšia štyri roky veku a zákonný zástupca dieťaťa uplatní právo na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podaním prihlášky do materskej školy;

- do 31.8.2026 dovŕšia tri roky veku a zákonný zástupca dieťaťa uplatní právo na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podaním prihlášky do materskej školy.

2. Deti s obvyklým pobytom v mestskej časti Bratislava-Rača.

Okrem týchto podmienok, podľa § 59 ods. 2 školského zákona, riaditeľ materskej školy určí **ostatné podmienky prijímania** po dohode so zriaďovateľom a zverejní **ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy**.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy **nesmú byť v rozpore** s právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom) a **nesmú byť diskriminujúce** a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov. **Riaditeľ materskej školy nesmie** ako výhradnú podmienku prijatia dieťaťa určiť napr. zamestnanosť zákonných zástupcov alebo trvalý pobyt dieťaťa alebo zákonných zástupcov v danej obci/meste atď.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľovi aj s originálnym potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Súčasťou žiadosti je potvrdenie o očkovaní dieťaťa. Zákonný zástupca môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie osobne, poštou, prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, alebo formou elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Žiadosť do materskej školy je zverejnená na webom sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ. Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Oznam o termíne, kritériách prijímania žiadostí vedenie školy zverejní spravidla v mesiaci marec, v zmysle platnej legislatívy.

Riaditeľka školy môže dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) prijať , ak zákonný zástupca predloží okrem žiadosti aj potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a diagnostiku z príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.
Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

O prijatí a neprijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Pre dieťa, ktoré dosiahlo 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. Materská škola poskytuje povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného centra poradenstva a prevencie (CPaP), písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke základnej školy do 15. júna.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo materskú školu na území Slovenskej republiky a zákonný zástupca písomne požiadal o prijatie do našej materskej školy, dieťa môže byť prijaté len na základe písomnej žiadosti a písomného rozhodnutia o prestupe do materskej školy.

Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
Ak je dieťa do materskej školy prijaté prestupom do našej MŠ:

- riaditeľka bez zbytočného odkladu zašle kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, a

riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, je povinný:

- do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa,

- nahlásiť túto zmenu do Centrálneho registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register").

K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca predkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.
Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom.
Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie; toto vyjadrenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa s nadaním prijatého prestupom.
Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania
Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sú:
a) individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie"),
b) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
c) 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)
d) individuálne vzdelávanie v zahraničí,
e) podľa individuálneho učebného plánu.

O povolení osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
V žiadosti zákonný zástupca uvedie
a) meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,
b) rodné číslo dieťaťa,
c) adresu bydliska v zahraničí,
d) názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.
Ak ide o vzdelávanie podľa písm. b), zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľovi spádovej školy doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu. Zákonný zástupca dieťaťa predloží tento doklad vždy k 15. septembru príslušného školského roka, ak dieťa pokračuje vo vzdelávaní v zahraničí.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole

Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako kalendárny mesiac zákonný zástupca písomne informuje triednu učiteľku a riaditeľku školy o dôvode a časovom období prerušenia dochádzky do materskej školy. Zároveň môže požiadať o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky, ktoré vydá riaditeľ školy.
V prípade, že dieťa, ktoré prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, je na uvedené obdobie oslobodené od platieb „školné". O vrátenie poplatku „školné" musí zákonný zástupca požiadať vedenie školy písomnou formou.
Neprítomnosť dieťaťa mladšieho ako 5 rokov zákonný zástupca ospravedlňuje telefonicky, alebo mailom triednej učiteľke s uvedením dôvodu a s predpokladaným počtom dní jeho neprítomnosti v MŠ
Neprítomnosť deti plniacich si povinné predprimárne vzdelávanie sa ospravedlňuje písomne pri neprítomnosti od 1 do 7 po sebe nasledujúcich dní rodičom, od 8 dňa neprítomnosti lekárskym potvrdením.
Pokiaľ rodič vopred písomne požiada o uvoľnenie dieťaťa z dôvodu dovolenky, liečenia, rehabilitačného pobytu, dieťa nepotrebuje potvrdenie od lekára.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti:

- viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy sa nerátajú)
- súhrnne viac ako 21 vyučovací dní počas polroka.

Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie (v predškolskej triede od 5 rokov) má neospravedlnených viac ako 5 dní v mesiaci je povinná riaditeľka školy túto skutočnosť hlásiť na školský úrad, najneskôr nasledujúci mesiac. Neospravedlnené dni sa považujú za záškoláctvo, ktoré sa postihuje ako priestupok alebo správny delikt.

O zaradení detí do jednotlivých tried rozhoduje riaditeľ školy a zákonný zástupca je informovaný oznamom vo vchode a v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a s jeho súhlasom v prípade voľnej kapacity.

Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac o dve na každé dieťa so ŠVVP. Riaditeľka na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok (účasť asistenta).

V prípade zistení, že okolnosti negatívne ovplyvňujú priebeh výchovy a vzdelávania dieťa, resp. ostatných detí môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení prerušiť alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú, dotazník a vyhlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa a kartičku zdravotného poistenia.

Prerušenie/ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťaťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

Riaditeľ školy môže v zmysle § 28c ods. 6 školského zákona ukončiť dochádzku dieťaťa:

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania
- dieťaťa určené školským poriadkom,(napr. časté neskoré príchody do MŠ, opakované neskoré príchody pre dieťa po 17,00 hod., neúctivé správanie sa k deťom a k zamestnancom školy, opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu).
- zákonný zástupca dieťaťa neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- zákonný zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa ŠVVP prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania, alebo predčasné skočenie predprimárneho vzdelávania odporučí ZPP, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista alebo zubný lekár.

Úhrada poplatkov v materskej škole („ školné" a „stravné")

„Školné"
Školné: na účet IBAN: SK11 0200 0000 0016 3560 6959 vo VÚB.
výška príspevku je 57,00 €. Do poznámky treba napísať meno dieťaťa a triedu.

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným

nariadením mesačne na jedno dieťa sumou najviac 38% sumy životného minima na jedno nezaopatrené dieťa. Poplatok sa uhrádza do 25. dňa mesiaca predchádzajúcemu mesiacu, v ktorom sa VVČ poskytuje. V septembri do 10. septembra.
Spravidla k 1.septembru je zverejnené rozhodnutie o výške daného poplatku.
Za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky (predškolák) sa poplatok neuhrádza!!!

V čase letných prázdnin (júl-august) uhrádza rodič v zmysle VZN, ktoré aktuálne vydáva zriaďovateľ. Platbu je potrebné uhradiť do 25.júna kalendárneho roka.

V prípade, že platby nebudú zrealizované a pripísané na účtoch MŠ a ZŠS do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, môže riaditeľ školy rozhodnúť o prerušení dochádzky do materskej školy, prípadne aj o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a podať Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.

Príspevok „školné" v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou, (t.j. k 31.8. daného školského roka dieťa dovŕši 5 rokov života)
- ktorého zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, za ktorých sa príspevok neuhrádza, riaditeľka predškolského zariadenia príspevok vráti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

„Stravné"
Poplatok za stravu pre všetky deti sa uhrádza najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúcemu mesiacu, v ktorom sa stravovanie poskytuje. V septembri do 10. septembra.

Strava: na účet IBAN: SK09 0200 0000 00163564 0751 vo VÚB

Úhradu za stravu detí a dospelých osôb a finančné limity na potraviny na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania určuje zriaďovateľ. V zmysle VZN č. 3/2025 z 24.júna 2025 sú poplatky za stravné nasledovné:

STRAVNÉ – deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie

Výška poplatku za desiatu 0,55 €, obed 1,30 €, olovrant 0,45 €spolu za potraviny = 2,3 €/ deň
V zmysle VZN č. 3/2025 z 24. júna 2025 prispievajú na čiastočnú úhradu na prípravu jedla (prevádzkové náklady) sumou 15 € na mesiac.
Za 20 stravovacích dní pre deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie:
20x 2,3 +15 = 61,00 €

Deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie uhrádzajú za stravu 61 €.

STRAVNÉ – deti ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie

Výška poplatku za desiatu 0,55 €, obed 0 €, olovrant 0,45 €. Dotácia od štátu je 28 €.

Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie uhrádzajú za stravu 33,00€.

V prípade, že dieťa navštevuje MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou, môže zákonný zástupca od začiatku mesiaca uhrádzať poplatok len za desiatu a obed, resp. len za desiatu.

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a za dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCCP.

Vyúčtovanie stravy robí vedúca ZŠS po ukončení školského roka (t.j. po 31.08.), s tým, že dieťaťu ponechá na jeho účte cca finančnú čiastku vo výške dvoch mesačných platieb. Po ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, vedúca ZŠS, vráti rodičom na účet všetky finančné prostriedky, ktoré dieťaťu zostali na jeho účte.

Čl. 7 Vnútorná organizácia materskej školy

1. Organizácia prevádzky

prevádzka v materskej škole je od 6;45 do 17;00hodiny, v šiestich triedach je zaradených do 120 detí

A trieda - pavilón A	2,5 – 3 ročné deti
B trieda - pavilón A	2,5 – 3 ročné deti
C trieda - pavilón A	4 – 4,5 ročné deti
D trieda - pavilón A	4,5 – 5 ročné deti
E trieda - pavilón B	5 - 6,5 ročné deti
F trieda - pavilón B	5 - 6,5 ročné deti

2. Dochádzka detí do materskej školy

Schádzanie detí

Budova MŠ sa otvára 6,45 hod, deti sa schádzajú v Spoločenskej miestnosti od 6,45 do 7,15 hod. od 7,00 sú v prevádzke všetky triedy,

Deti sa schádzajú od 6,45 do 8,00 a rozchádzajú sa od 15.00 do 17.00 hod. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 11.45 - 12.30 hod.
V období zhoršenej epidemiologickej situácie je prevádzka MŠ prispôsobená usmerneniam RÚVRZ, Ministerstva školstva, zriaďovateľa MŠ v zmysle vydaných opatrení riaditeľkou školy.
Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.
Dieťa privádza spravidla do 7,50 hod, tak aby o 8,00 hod. opustil budovu MŠ. Žiadame zákonných zástupcov o nahlasovanie neskoršieho príchodu (napr. vyšetrenie u lekára, návšteva logopédie a pod.) **V prípade, že rodič privedie dieťa po 8.00 hod. a vopred telefonicky neoznámi neskorší príchod, musí počkať, pretože budova materskej školy sa otvára o 8.30 a nemusí byť dieťaťu zabezpečené stravovanie.**
Neprítomnosť dieťaťa v MŠ hlási zákonný zástupca osobne, telefonicky, prípadne mailom obom triednym učiteľkám.
V prípade nahlásenia neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu ostatných detí.

Pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 kalendárnych dní zákonný zástupca odovzdá triednym učiteľkám „vyhlásenie o bezinfekčnosti", ktoré nesme byť staršie ako jeden deň.

Ranný filter

Zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa vykonáva tzv. „ranný filter".
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. „Ranný filter" nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra" učiteľka pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašľalo. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom, dieťaťu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, dieťaťu 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 produktívny kašeľ. Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľka 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 osobe.

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa, alebo jeho správania.

Za prebratie dieťaťa sa nepovažuje, ak dieťa príde samo, alebo ostane v šatni bez zákonného zástupcu, prípadne splnomocnenej osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla.

Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi, alebo ním písomne splnomocnenej osobe.
Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie

Materská škola sa pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia alebo úrazu riadi školským zákonom, ktorý upravuje dva postupy ospravedlňovania:

- podľa § 144 ods. 12 školského zákona a
- podľa § 144 ods. 16 školského zákona.

Prísnejší režim ospravedlňovania a miernejší režim ospravedlňovania určujú, **kedy materská škola ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu bez predloženia potvrdenia od lekára a kedy sa vyžaduje predloženie potvrdenia od lekára.**

Prísnejší režim

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa podľa § 144 ods. 12 školského zákona postupuje takto:

Potvrdenie od lekára **sa nevyžaduje**	Potvrdenie od lekára **sa vyžaduje**
ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá **najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** a zároveň súhrnne počas polroka školského roka **najviac 21 vyučovacích dní**	ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** alebo súhrnne počas polroka školského roka **viac ako 21 vyučovacích dní**

Miernejší režim

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa podľa § 144 ods. 16 školského zákona postupuje takto:

Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje	**Potvrdenie od lekára sa vyžaduje**

ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu **trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,** súhrnne počas kalendárneho mesiaca **najviac 14 vyučovacích dní** a zároveň súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov **najviac 21 vyučovacích dní**	ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,** alebo súhrnne počas kalendárneho mesiaca **viac ako 14 vyučovacích dní,** alebo súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov **viac ako 21 vyučovacích dní**

- Pri neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu podľa § 144 ods. 12 a 16 školského zákona **sa počítajú vyučovacie dni, nie kalendárne dni**.
- Do počtu po sebe nasledujúcich vyučovacích dní **sa nezapočítavajú dni pracovného pokoja ani iné dni, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materskej škole neuskutočňuje**.

Iné odôvodnené prípady

Materská škola môže **v odôvodnených prípadoch vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo úraze** alebo **iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť** neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

To platí aj vtedy, ak by sa pri neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu nevyžadovalo potvrdenie od lekára podľa § 144 ods. 12 alebo 16 školského zákona.

Za odôvodnené prípady možno považovať najmä:

- často opakovanú krátkodobú neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- opodstatnené pochybnosti materskej školy o objektívnosti dôvodov neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.
- Chýbanie od 1 – 4 dní oznamuje zákonný zástupca triednej učiteľke
- 5 a viac dní - žiada vopred prostredníctvom žiadosti i uvoľnenie

Tlačivo - Lekárske potvrdenie na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu je k dispozícii na web stránke MŠ, v šatni v predškolských triedach.

Neospravedlnených 5 a viac dní v mesiaci sa považuje za záškoláctvo, ktoré sa postihuje ako priestupok alebo správny delikt.

Rozchádzanie detí

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa si za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca dopoludnia sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška pre jednotlivé triedy, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca deti delia do ostatných tried v súlade s dodržaním maximálneho počtu detí, ktorý stanovuje vyhláška. Pedagogický zamestnanec, ktorý deti rozdeľuje napíše pre rodičov oznam, do ktorých tried sú deti rozdelené. Ak je stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

Prevzatie dieťaťa z MŠ

Deti sa rozchádzajú od 15.00 do 16.50 hod. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 11.45 - 12.30 hod.

Preberanie detí medzi pedagogickými zamestnankyňami v čase rozchádzania je možné len písomne v zošite, na to určenom s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

V prípade, že majú zamestnanci materskej školy podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude riaditeľka školy 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 sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Neprevzatie dieťaťa z MŠ po ukončení prevádzky:

Službu konajúca učiteľka vykoná tieto pokyny:

- telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu,
- kontaktuje osobu, ktorá je uvedená na splnomocnení na preberanie dieťaťa z MŠ
- dieťa nesmie zobrať k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- oznámi riaditeľke MŠ, ktorá môže kontaktovať príslušné 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,
- **ak zákonný zástupca príde pre dieťa 3 x po prevádzkovej dobe, bude písomne upozornený a dieťa môže byť vylúčené z MŠ pre nedodržiavanie Školského poriadku.**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu uvedenú v splnomocnení. V prípade kedy nemôže prevziať zákonný zástupca, ani splnomocnená osoba dieťa z MŠ, zákonný zástupca nahlási telefonicky pedagogickému zamestnancovi meno osoby, ktorá dieťa prevezme. Pedagogický zamestnanec pri prevzatí

dieťaťa overí totožnosť osoby (OP) a zapíše ju do zošita, ktorý je umiestnený spoločenskej miestnosti.

3. Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv z nádoby označenej čisté a pri odchode z MŠ ich vložia do nádoby s označením použité. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie, ani sladkosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. Deti majú mať svoje veci označené menom a v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia. Zákonný zástupca je povinný odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

4. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označenú poličku, uterák a hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.
Deti si ráno pred vstupom do triedy umyjú ruky. Počas dňa sa deti v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý upevňuje ich základné sebaobslužné a hygienické návyky. Zodpovedá za spláchnutie WC, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.
Prevádzkový zamestnanec zabezpečuje denné umývanie použitých pohárov v ZŠS v umývačke riadu.

5. Organizácia v jedálni:

Strava sa pre deti vydáva: v čase :

Desiata: triedy A,B, C,D, E, F , : 8.15 - 8.45
Obed: triedy A: 11.20; B: 11.30; C: 11.45; D: 11.50 E:11.45, F: 11,50
Olovrant: triedy A, B: 14,20 C, D: 14.40 E, F, : 14.35

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Pitný režim detí zabezpečujú v triedach pedagogické zamestnankyne čistou odstátou vodou. Na pobyt vonku v čase letných mesiacov sa pitný režim realizuje v spolupráci so ZŠS. Za čistotu pohárov v triedach zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne – denne ich odnášajú do školskej kuchyne, kde ich pomocná kuchárka umyje v umývačke riadu.

Za organizáciu a výchovný proces v ŠJ zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania zákonných zástupcov i prikrmuje.

Učiteľka nenúti deti jesť, deti motivuje ku konzumácii jedla. Za pokojné stolovanie počas desiaty a obeda zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Ak učiteľka z popoludňajšej zmeny neobeduje, venujú sa stolovaniu detí obidve učiteľky. Ak sú v A, B, C, triedach počas stolovania prítomné len po jednej učiteľke na triedu, pomáhajú im prevádzkové zamestnankyne.
Deti z A,B,C,D tried používajú pri stolovaní lyžičku a postupne vidličku a deti z E,F tried kompletný príbor. V prípade, že dieťa z A,B,C,D tried vie stolovať s príborom, zabezpečí mu pedagogická zamestnankyňa kompletný príbor.

6. Pitný režim

V každej triede sú prístupné učiteľkám a deťom plastové poháre, ktoré sa po roku vyhadzujú do zberných nádob na plast a zakúpia sa deťom nové. O ich čistotu sa starajú denne správne zamestnankyne, ktoré ich dávajú umývať do ZŠS. V pondelok ich vydezinfikujú. Poháre sú podpísané. Učiteľka si ráno pripraví do džbána vodu a na požiadanie dieťaťa mu vodu podá v pohári.
Hromadne sa deťom podávajú nápoje v školskej jedálni počas desiaty, obeda a olovrantu. Pred odchodom na pobyt vonku sa deťom ponúka voda, po príchode zvonka taktiež. V čase jarných mesiacov, leta a teplej jesene učiteľka zabezpečuje nápoj aj počas pobytu vonku, kde deťom nalieva vodu do plastových pohárov podľa potreby.

7. Pobyt detí vonku

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Vychádzka
Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhších vychádzok využívajúcich prechody cez cestné komunikácie, učiteľky dajú deťom bezpečnostné prvky.

Pri prechode cez vozovku pedagogický zamestnanec vchádza do vozovky ako prvý, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledný. Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

Pobyt vonku člení pedagogický zamestnanec na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry. Zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia. Učiteľky sa pohybujú v blízkosti atrakcií, dohodnú si s deťmi pravidlá, za akých podmienok môžu deti atrakcie využívať k pohybu tak, aby predchádzali úrazom

a vedeli dať deťom pomoc pri ich zdolávaní a používaní. O čistotu školského dvora, prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkové zamestnankyne.

Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, nebezpečné predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza s nimi jedna pedagogická zamestnankyňa, ostatné zabezpečia dozor pri deťoch. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje správnu zamestnankyňu, ktorá sprevádza dieťa na toaletu.

Pobyt vonku v letných mesiacoch

V letných mesiacoch využívajú pedagogické zamestnankyne pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia a v čase do 11.00 hod. a do 15.30 hod. sa neuskutočňuje.
Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice a v prípade, že pedagogický zamestnanec zhodnotí, že pobyt vonku nie je vhodný (napr. náhla zmena počasia, prudké ochladenie, nevhodne oblečené deti a pod.) z hľadiska bezpečnosti detí a z dôvodu ohrozenia ich zdravia.

Za lekárničku zodpovedá poverená učiteľka. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca. Lekárnička je umiestnená v zborovni a majú k nej prístup všetci zamestnanci. Na každej triede majú učiteľky k dispozícii teplomer a rýchloobväz. V prípade, že sa im minul informujú o tom poverenú učiteľku, ktorá im tento materiál vydá, resp. dokúpi.

Výlety, exkurzie
Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu, alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia § 7 vyhlášky o MŠ.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. O použití MHD rozhoduje riaditeľka školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/zákonný zástupca, resp. na šesť detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/zákonný zástupca. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky.

Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po

nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

8. Organizácia na schodisku

Deti vychádzajú a schádzajú po schodoch po pravej strane schodiska bez držania iného dieťaťa. V prípade potreby sa dieťa pridŕža pravej strany zábradlia. Učiteľka ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Schodisko sa umýva v čase popoludňajšieho oddychu detí, aby sa deti, ani dospelí nešmykli.

9. Organizácia v spálni

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č. 355/2007 o ochrane zdravia zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou a vzdelávacou činnosťou. Učiteľky vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní pyžama, uložení vankúša a pyžama. Za poriadok v spálni zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

10. Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- plavecký, korčuliarsky výcvik: najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- výlety a exkurzie: na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba.

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických, fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľovi poverený pedagogický zamestnanec.

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia, alebo cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: Krúžkové činnosti.

Čl. 8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t. j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým rodičom, je rodič povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.,
V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.
V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťaťa, je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.
Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t. z. pre rodiča aj školu.

V zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.).

Pracovníci ZPP, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa, musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.

Pri príchode detí do MŠ je rodič povinný odovzdať dieťa učiteľke priamo do triedy, až vtedy zaň pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.
Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania nahlásil zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu.

Postup zamestnanca pri evidencii úrazu dieťaťa:
ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v triednom zošite/zošite školských úrazov,
ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe,

- na ošetrenie sprevádzajúca učiteľka zoberie kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil prípadné závažné okolnosti o zdraví dieťaťa,
- ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárke ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov, lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

Všetky deti sú poistené proti úrazu v Allianz poisťovni. Odporúčame zákonným zástupcom poistiť svoje dieťa aj na vlastné náklady.

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ zdravé. V prípade zistenia prejavov ochorenia: teplota, sekrét z nosa, kašeľ, výražky, fľaky, opuchy a pod. pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu osobne, alebo telefonicky a upozorní zákonného zástupcu na potrebu izolovania dieťaťa od kolektívu, prípadne aj potrebu lekárskeho vyšetrenia a stanovenie diagnózy. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží zákonný zástupca písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti, v ktorom vyhlasuje, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. V prípade, že zdravotný stav

nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, učiteľka má právo žiadať od zákonného zástupcu potvrdenie detského pediatra o zdravotnom stave dieťaťa.

V prípade, že sa dieťa pomočí, vracia, alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečie ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca. Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. v danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa sa v materskej škole neperú. V prípade, že dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety, môže riaditeľka prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ do času, kým si dieťaťa tieto návyky neosvojí.

Podávanie liekov v materskej škole

Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú. Pedagogickí zamestnanci ani ostatní zamestnanci materskej školy nemajú oprávnenie podávať deťom lieky, kvapky, sirupy, výživové či vitamínové doplnky, ani za účelom doliečovania po chorobe. Ak má dieťa lekárom nariadené užívanie lieku, užíva ho pod dohľadom zákonného zástupcu. Ak ide o užívanie lieku na lekárom určenú dlhšiu dobu (napr.: probiotík, liekov proti zápch, výživových doplnkov,...), rodič si nastaví taký režim, aby ich podával dieťaťu pred príchodom do MŠ alebo po odchode dieťaťa z MŠ.

Vo veľmi odôvodnených prípadoch, pri liekoch zachraňujúcich život dieťaťa, napríklad v prípade anafylaxie/alergie alebo febrilných kŕčoch môže škola, za splnenie nižšie uvedených podmienok vydať súhlas a v prípade ohrozenia života dieťaťu podať liek.

Podmienky k podaniu lieku v prípade ohrozenia života dieťaťa:

- zákonný zástupca dieťaťa je povinný o takejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy ešte v čase prijímania dieťaťa do materskej školy, v čase podávania žiadosti o prijatie dieťaťa, podávanie takých liekov v materskej škole je možné na základe individuálnej dohody so zákonným zástupcom,
- MŠ požaduje vyjadrenie a odporúčanie lekára pre deti a dorast, alebo lekára špecialistu, ktorý vystaví informáciu o prejave zdravotného problému, požiadavke podávať liek, spôsobe, časovom rozmedzí a počte aplikácií,
- podávanie takýchto liekov je možné podávať na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov, učiteliek v triede, ale aj ostatných pedagogických zamestnancov školy,
- o každom podanom lieku sa vykoná záznam do osobného spisu dieťaťa,
- je na rozhodnutí riaditeľky materskej školy, po dohode s pedagogickými zamestnancami, či prevezme riziko za podávanie takýchto liekov.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) nie šľapky.

Na telesnú výchovu sa deti z E a F triedy prezliekajú do cvičebných úborov. Úbory sú uložene v plátenných vreckách. Za účelom prania ich učiteľka raz za dva týždne, respektíve podľa potreby dáva deťom domov spolu s pyžamom, ktoré si deti berú domov každý piatok.

V prípade, ak učiteľka zistí, že je dieťa týrané, zneužívané, podvyživené oznámi túto skutočnosť vedeniu školy. Riaditeľka školy si predvolá rodičov dieťaťa na pohovor s cieľom zistiť príčinu daného stavu za prítomnosti triednej učiteľky. Zo stretnutia sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu všetci prítomní. V prípade, že sa situácia nezlepší, opakuje, prípadne zhoršuje, riaditeľka túto skutočnosť oznámi príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zriaďovateľovi školy, prípadne polícii. Riaditeľka využije právnu pomoc zriaďovateľa.
Pri každej takejto situácii je potrebné postupovať premyslene a citlivo s ohľadom na duševné a telesné zdravie dotknutého dieťaťa.

Fotografovanie detí v materskej škole za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie školy, alebo pre potreby rodičov sa môže realizovať len s písomným súhlasom zákonných zástupcov.

O niektorých aktivitách organizovaných ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti (napr. kurzy, výlety, návštevy kultúrnych podujatí mimo objekt MŠ a pod.) škola rodičov informuje zrozumiteľným spôsobom a rodič k uvedenej akcii vyjadruje písomne svoj súhlas/nesúhlas, pričom musí byť poučený o dôsledkoch svojho súhlasu (tzv. informovaný súhlas).

Hygienické opatrenia počas pandemickej situácie sú osobitne realizované podľa aktuálnej situácie v zmysle nariadení RÚVZ a Ministerstva školstva.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a pred bráničkou zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú zhŕňačom na sneh a posýpajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

MŠ uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viesť deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do výchovno-vzdelávacích plánov každej triedy,
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbať nato, aby sa do budovy nedosali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Účasť učiteliek na školeniach s touto tematikou, prípadne štúdium literatúry v danou tematikou,

- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – vedenie MŠ.

Prevencia a eliminácia šikanovania detí v MŠ

Zamestnanci a zákonní zástupcovia detí sa riadia podľa Smernice č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, ktorá upravuje základné znaky, formy a prejavy šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, postupy prevencie a metódy riešenia šikanovania.

Podstatnými znakmi šikanovania sú:
· úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému,
· agresia jedného dieťaťa alebo skupiny,
· opakované útoky,
· nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.

Prevencia šikanovania:
· základným preventívnym opatrením školy je princíp „Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách",
· oboznámiť rodičov na rodičovskom združení o podstate, formách a nebezpečných dôsledkoch šikanovania,
· efektívne podporovať sociálno-morálny vývin dieťaťa,
· informovať pedagogických zamestnancov, rodičov o tom, čo robiť v prípade, keď sa dozvedia o šikanovaní.

Metódy riešenia šikanovania :
· zaistenie ochrany obetiam,
· rozhovor s deťmi, ktoré na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, s agresorom,
· nájdenie svedkov, individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so svedkami,
· kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcom, pri pohovore s rodičmi dbať na taktný prístup a zachovanie dôvernosti informácie,
· kontaktovanie PPP.

Represívne opatrenia šikanovania:
· odporúčanie rodičom obetí vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť,
· informovanie a poradenstvo pre rodičov obetí,
· odporučenie rodičom agresorov vyhľadať odbornú pomoc.

Zákaz segregácia vo výchove a vzdelávaní

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní materská škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy"), ktoré vydalo MŠVVaM SR. Štandardy napomáhajú naplneniu princípu ,,zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. školský zákon).

Štandardy postojov a hodnôt:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom.
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre materskú školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľudom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľudom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy priestorovej desegregácie:

Do všetkých priestorov materskej školy určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Materská škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone (Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužité pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo pôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti" § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z.z).
Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
Ak má materská škola v jednotlivých vekových kategóriách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

Štandardy organizačnej desegregácie

Materská škola má nastavenú organizáciu školského výchovno-vzdelávacieho procesu a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí (§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z.z. antidiskriminačný zákon)).

Všetky skupiny detí materskej školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program (§ 7a) zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon)), individuálny učebný plán (§26 zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon)) alebo poskytnuté podporné opatrenia (§145a zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon)).
Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému stupňu vzdelania.
Materská škola je povinná využívať všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v materskej škole. Po ukončení krízovej udalosti je materská škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

Štandardy sociálnej desegregácie

Materská škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v materskej škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

Materská škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú materskej škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
Materská škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

V prípade zistenia šikany, násilia a diskriminácie medzi deťmi triedna učiteľka primeranými metódami komunikuje s deťmi, spoločne hodnotia nevhodné správanie a prijímajú pravidlá na jeho odstránenie.

Čl. 9 Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostným zámkom a retiazkou. Kľúče od vchodov do budovy majú zamestnanci materskej školy. Prevádzkové zamestnankyne podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu a okná, ktoré sú zabezpečené reťazou a po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria. Po ukončení príchodu detí do budovy o 8.00 hod. službukonajúca prevádzková zamestnankyňa uzatvorí vchod na retiazku. Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor skontroluje uzatvorenie bránky bezpečnostnou západkou a vchod môže zostať otvorený. Posledná učiteľka odchádzajúca z dvora zatvorí vchodové dvere a zabezpečí ich retiazkou.

Z bezpečnostných dôvodov na ochranu detí, zamestnancov školy, majetku detí a zamestnancov a majetku školy je hlavný vchod otvorený v čase:

od 6,45 do 8,00 h.
od 11,45 do 12,30 h.
od 15,00 do 17,00 h.

Vchod do pavilónu B je otvorený v čase:
od 6,45 do 8,00 h.
od 12,15 do 12,30 h.
od 15,00 do 17,00 h.
V čase od 12,00 do 12,30 rodičia v pavilóne B sa dostanú dnu na zazvonenie.

Z bezpečnostných dôvodov môžu nastať situácie, kedy riaditeľka MŠ nariadi zákonným zástupcom používanie hlavného vchodu do materskej školy.

Vchod do školskej kuchyne zamkýna vedúca školskej jedálne a kuchárka. Vstup cudzím osobám je do kuchyne zakázaný.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.
Osobné veci si pedagogickí zamestnanci odkladajú v zborovni, ktorú po opustení uzamknú.
Prevádzkové zamestnankyne si odkladajú osobné veci v určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.
Zákonní zástupca vo vlastnom záujme označí menom dieťaťa papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.

Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami.
Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.
V prípade nedodržiavania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľka školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy:

- Sťažnosť, podnet, alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný, povinný postúpiť riaditeľke, resp. zástupkyni, ktorá po dohode s navrhovateľom tento zaznamená do centrálnej evidencii sťažností.
- V zmysle zákona NR Slovenskej republiky č. 9/2009 Z.z. o sťažnostiach prešetrenie sťažnosti, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy.

Čl. 10 Spôsob zverejnenia Školského poriadku

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole a na webovom sídle školy, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy, Gelnická 34, Bratislava, ktorý bol vydaný dňa 12.09.2024 sa ruší vydaním nového školského poriadku dňa 15.09 2025.

Čl. 12 Účinnosť Školského poriadku

Školský poriadok je účinný dňom vydania 16.09.2025.

V Bratislave, 12.09.2025

Spracovala: Mgr. Martina Brandysová
riaditeľka

Prílohy:

č. 1: Organizácia krúžku Einstein v praxi
č. 2: Organizácia krúžku anglického jazyka
č. 3: Organizácia futbalového krúžku
č. 4: Organizácia krúžku Obratníček
č. 5 Zásady bezpečnosti v telocvični
č. 6: Personálne zabezpečenie

Príloha č. 1

Organizácia krúžku Einstein v školskom roku 2026/2027

Rozvojový program Einstein v akcii - realizujeme v našej materskej škole v spolupráci s Centrom rozvoja zručností - CEROZI.
Tento program prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet centra. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.
Rozvojový program je určený pre deti od štyroch rokov, realizovaný formou riadeného hrania v priestoroch materskej školy, podľa metodického materiálu, ktorý poskytuje CEROZI.

Organizácia krúžku Einstein:
Lektorka si prevezme deti od triednej učiteľky v C, D, E a F triede o 14,45 hod. Triedna učiteľka zostáva v triede a lektorka sa presunie do krúžkovej triedy v pavilóne B. Po ukončení lektorka odovzdá deti učiteľke.

Lektorka je plne zodpovedná za bezpečnosť detí.

Lektorka má pre prácu s deťmi k dispozícii všetok grafický materiál, papier, rádio s CD prehrávačom, prípadne jej triedne učiteľka na požiadanie vopred pripraví učebné pomôcky.

V prípade, že sa počas krúžku Einstein stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje triedne učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.

Po ukončení výuky lektorka upraví malú triedu do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Príloha č. 2

Organizácia anglického jazyka v školskom roku 2026/2027

Oboznamovanie s cudzím jazykom - anglickým jazykom - realizujeme v našej materskej škole v spolupráci s agentúrou Bilingvi v utorok.
Oboznamovanie s AJ prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.
Deti v našej materskej škole s Aj oboznamuje v priestoroch našej materskej školy podľa metodického materiálu, ktorý jej poskytuje agentúra.
Deti majú svoje pracovné zošity v materskej škole a rodičia sú prostredníctvom pracovných zošitov, ktoré si deti berú domov, informovaní o témach a učive.

Organizácia AJ:
Lektorka si prevezme deti od triednej učiteľky v D, E a F triede o 14,15 hod. a triedna učiteľka zostáva v triede a lektorka sa presunie do malej triedy v pavilóne B. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke.

Lektorka je plne zodpovedná za bezpečnosť detí.

Lektorka má pre prácu s deťmi k dispozícii všetok grafický materiál, papier, rádio s CD prehrávačom, prípadne jej triedne učiteľka na požiadanie vopred pripraví učebné pomôcky.

V prípade, že sa počas oboznamovania s cudzím jazykom stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje triedne učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.

Po ukončení výuky lektorka upraví malú triedu do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Príloha č. 3

Organizácia futbalového krúžku v školskom roku 2026/2027

Futbalový krúžok - realizujeme v našej materskej škole v spolupráci s agentúrou Ave Sport Agency, v stredu.
Krúžok prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky zákonného zástupcu dieťaťa za poplatok, ktorý zákonní zástupcovia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky, postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.
Pohybový rozvoj detí a základy futbalu si deti v našej materskej škole rozvíjajú v priestoroch našej materskej školy podľa metodického materiálu, ktorý poskytuje agentúra.
Zákonní zástupcovia deťom zabezpečia cvičebný úbor, primeranú obuv a fľašu na vodu.

Organizácia futbalového krúžku:
Lektor si prevezme deti od triednej učiteľky v D, E a F triede o 14,00 hod., triedna učiteľka zostáva v triede a lektor sa presunie v prípade priaznivého počasia na školský dvor, v prípade nepriaznivého počasia do telocvične v pavilóne B. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

Lektor zabezpečuje športové náčinie a tréningové pomôcky pre deti.

V prípade, že sa počas futbalového krúžku stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje triedne učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si zákonný zástupca prevzal po ukončení krúžku.

Po ukončení lektor upraví telocvičňu/školský dvor do pôvodného stavu.

Príloha č. 4

Krúžok Obratníček v školskom roku 2026/2027

Krúžok Obratníček - realizujeme v našej materskej škole v spolupráci s agentúrou Animateam, DAda krúžky, vo štvrtok.
Krúžok prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky zákonného zástupcu dieťaťa za poplatok, ktorý zákonní zástupcovia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.
Deti absolvujú krúžok v priestoroch našej materskej školy podľa metodického materiálu, ktorý poskytuje agentúra.

Organizácia krúžku Obratníček:
Lektorka si prevezme deti od triednej učiteľky v C, D, E a F triede o 14,15 hod., triedna učiteľka zostáva v triede a lektorka sa presunie do telocvične v pavilóne B. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke.

Lektorka je plne zodpovedná za bezpečnosť detí.

Lektorka má pre prácu s deťmi k dispozícii priestory telocvične, rádio s CD prehrávačom.

V prípade, že sa počas krúžku Obratníček stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje triedne učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si zákonný zástupca prevzal od nej po ukončení krúžku.

Po ukončení výuky lektorka upraví telocvičňu do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Príloha č. 5

Zásady bezpečnosti v telocvični

Materiálno – technické vybavenie
všetky pomôcky, náradie, náčinie určené na telesnú výchovu využívať v súlade so Školským vzdelávacím programom a metodikou v jednotlivých vekových skupinách,

Z: všetky učiteľky

priebežne kontrolovať a starať sa o údržbu pomôcok, náradia a náčinia, odkladať ich na bezpečné miesto,

Z: p. Vaňková – pavilón A

Hygiena
zabezpečiť vetranie, bezpečnosť prostredia vytieraním podláh a prachu z lavíc a skríň denne pred nástupom detí do telocvične,

Z: p. Máťušová,

Deti z E a F triedy sa na telesnú výchovu prezliekajú a prezúvajú do úborov a cvičiek,

Z: všetky učiteľky

deti z ostatných tried majú uvoľnený odev, obuté sú v papučiach resp. v uzavretej obuvi,

Z: všetky učiteľky

Učiteľky sú na telesnej výchove oblečené v nohaviciach, tričku a na nohách majú športovú obuv vhodnú do telocvične,

Z: všetky učiteľky

v prípade, že sa v telocvični vyskytnú nedostatky, telocvičňa sa nepoužíva, obratom je potrebné o zistenej skutočnosti informovať vedenie školy.

Z: všetky učiteľky

Organizácia v telocvični
V pavilóne A
dodržiavať harmonogram podľa tried:
Pondelok: C; Utorok : A; Streda: podľa potreby ; Štvrtok: B ; piatok: D;

Z: všetky učiteľky

V pavilóne B
Pondelok až streda : podľa potreby, Štvrtok E , Piatok F

Z: všetky učiteľky

telocvične môžu mimo harmonogramu využívať všetky triedy počas celého dňa mimo času na popoludňajší oddych.

Z: všetky učiteľky

zabezpečiť bezpečný prechod deťom do C triedy,

Z: všetky učiteľky

presun detí z C triedy zabezpečiť tak, aby sa minimalizovalo rušenie cvičiacich detí,

Z: p. Fazekašová, p. Vaňková

Príloha č. 3
Personálne obsadenie a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov Materskej školy Gelnická 34 v Bratislave:

Pedagogickí zam.:	párny týždeň		nepárny týždeň	
	Pon.	U – Pia	Pon.	U - Pia
Mgr. Kornélia Kompauerová	7,00 – 13,00	07,00 – 13,00	10.00.-16.00	10.00 – 16.00
Mgr. Martina Brandysová	12,30 - 16.00	12.30 - 16.00	07.00- 10.00	07,00 - 10.00
Mgr. Beáta Bešková	7,00 – 13,00	7,00 – 12,30	11,00 -17,00	11,30 – 17,00
Dobroslava Luknárová	11,00 -17,00	11,30 – 17,00	7,00 – 13,30	7,00 – 12,30
Mgr. Denisa Valovičová	7,00 – 13,00	7,00 – 12,30	11,00 -17,00	11,30 – 17,00
Bibiana Kolečková	11,00 17,00	11,30 – 17,00	7,00 – 13,30	7,00 – 12,30
Katarína Fazekašová	7,00 – 13,00	7,00 – 12,30	11,00 -17,00	11,30 – 17,00
Jitka Vaňková	11,00.-17,00	11,30 – 17,00	7,00 – 13,30	7,00 – 12,30
Mgr. Lucia Vajdíková	7,00 – 13,00	7,00 – 12,30	11,00 – 17,00	11,30 – 17,00
Bc. Martina Hamarová	11,00 – 17,00	11,30 – 17,00	7,00 – 13,00	7,00 – 12,30
Zuzana Kainová	7,00 – 13,00	7,00 – 12,30	11,00 – 17,00	11,30 – 17,00
Silvia Vargová	11,00 – 17,00	11,30 – 17,00	7,00 – 13,00	7,00 – 12,30

Začínajúca a končiaca učiteľka v prípade, že riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky nie sú na pracovisku je poverená ich zastupovaním pri styku s rodičmi, s verejnosťou a so zamestnancami zriaďovateľa.
Riaditeľka má 28 hodinový pracovný úväzok, z toho 14 hodín práce s deťmi, 14 hodín riadiacej práce (Úväzok s deťmi za dva týždne spolu 28 hodín).
Učiteľka na triede s riaditeľkou má za dva týždne spolu 56 hodín.
Zástupkyňa má 23 hodinový úväzok s deťmi, 5 hodín na administratívne práce.
Učitelia majú týždenne s deťmi 28 hodinový pracovný úväzok .
Týždenný pracovný úväzok pedagogických a odborných zamestnancov je 36 a 1/4 hod. + ½ hod. na obed
Prevádzkoví zamestnanci majú 37,5 hodinový pracovný týždeň + 1/2 hod. prestávku na obed.

Prevádzkoví zamestnanci:

Iveta Rybaničová, upr	6,00 – 14,00	Jana Bognárová, ved. ZŠS	6,30-14,30
Alica Mancová, upr.	9,00 - 17,00	Nikola Bucseková, hl. kuchárka	7,30-15,30
Katarína Maťúšová, upr.	9,00 - 17,00	Tetiana Yarmoliuk, pom. kuchárka	7,00-15,00
Jana Rossbreyová, upr.	6,00 – 14,00	Jarmila Konečná, pom. Kuchárka	6,30-14,30
		Anežka Slováčková, pom. kuchárka	7,00-15,00

Prevádzkoví zamestnanci sa v začiatku zmeny striedajú postupne v týždenných intervaloch 6,00-14,00; 9,00 – 17,00.