

**Materská škola sv. Filipa Neriho,**  
**Zlatohorská 18, 841 03 Bratislava**



## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Vydaný dňa: 22. 08. 2023

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy sv. Filipa Neriho, Zlatohorská 18, 841 03 Bratislava, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## I.

### CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je štvortriedna. Jej zriaďovateľom je Rímskokatolícka cirkev, Bratislavská arcidiecéza, Špitálska 7, 814 92 Bratislava. Poskytuje celodennú starostlivosť deťom vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania (ďalej len „deti s PPPPV“). Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu je aj kresťanská výchova detí v duchu učenia rímskokatolíckej cirkvi v spolupráci s Rímskokatolíckym farským úradom Bratislava – Lamač.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Každá trieda má samostatný vchod. Pri triede sa nachádza spálňa, šatňa, kúpeľňa s WC pre deti. Trakty sú prepojené veľkou chodbou. V daných priestoroch sa nachádza jedáleň s výdajňou jedla, kabinetom spojeným so šatňou pre zamestnancov a kancelária, ktorá v prípade potreby slúži aj ako izolačná miestnosť.

### PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 do 17.00 hod., ak nie je formou špeciálneho nariadenia určené inak. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami na zasadnutí Združenia rodičov a odsúhlasená Arcidiecéznym školským úradom v Bratislave.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci podľa plánu dovoleníek čerpajú dovolenku.

Dané prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

## II.

### PRIJÍMANIE NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE, PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

#### 1.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od 3 do 6 rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku ak spĺňa určité podmienky – má upevnené hygienické návyky – nenosí plienky.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka väčšinou od 30. apríla do 31. mája, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 13 písm. a/ zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od 3 do 6 rokov, deti s PPPPV. Deti po dovŕšení 2 rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka na budove materskej školy a inom dostupnom mieste, spravidla od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili 5. rok veku, deti s PPPPV.

Ostatné podmienky prijímania detí:

- dieťa, ktoré dovŕši vek 5 rokov, ktoré má v nasledujúcom šk. roku plniť povinné predprimárne vzdelávanie,
- dieťa s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- dieťa, ktorého súrodenci navštevujú Materskú školu sv. Filipa Neriho,
- dieťa, ktorého zákonný zástupca žiadal o prijatie do MŠ už minulý rok a z kapacitných dôvodov mu nástup nebol umožnený,

Podmienky určí riaditeľka materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste.

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole, vyhľadá na webstránke MŠ, príp. si

vytvorí vlastný formulár žiadosti, obsahujúci údaje podľa § 11 ods. 6 písm. a) prvého bodu až šiesteho bodu a písm. b) školského zákona a predloží riaditeľke s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka MŠ.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke spravidla do 15. mája.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa ukončenia zápisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Vyžadujeme, aby v prípade potreby, rodič zabezpečil diagnostiku dieťaťa a do osobného spisu dieťaťa doložil výsledok diagnostického vyšetrenia. Ak dieťa potrebuje individuálny prístup, ktorý je nad možnosť pedagógického zamestnanca v MŠ, je potrebné, aby rodič zabezpečil pre dieťa asistenta. Ak dieťa nevhodným správaním narúša pedagogický proces, prípadne ohrozuje iné deti, či pedagóga, riaditeľka môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Z dôvodu neuhradenia príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov od zákonných zástupcov v určenom termíne môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na základe dohody so zriaďovateľom rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva.

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

### **Dieťa ma právo na:**

- bezplatné vzdelanie v materskej škole počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
- úctu k jeho 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 a psychickému násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

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, podľa možností a personálneho zabezpečenia zariadenia. Na asistenta učiteľa pred plnením povinnej školskej dochádzky nevzniká legislatívny nárok, preto je potrebné, aby ho v prípade potreby zabezpečil zákonný zástupca dieťaťa.

### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

#### **Zákonný zástupca je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti 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 je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne (v žiadosti o prerušenie dochádzky) a pri opätovnom nástupe odoslať vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa. Vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa musí zákonný zástupca odoslať cez platformu edupage aj keď je dieťa neprítomné viac ako 5 kalendárnych dní (zákon č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravotníctva § 24/7),
- pravidelne uhrádzať poplatok za stravné a príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole (ČÚN),
- 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,
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou.

## Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo splnomocnenej osobe, ktorá dieťa prevezme na obed o 12:00 hod. alebo poobede od 15.00 do 16.50 hod. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8:10 hod., najneskôr však do 8:15 hod. Prosíme, aby po danom čase nerušil učiteľku a ostatné deti pri výchovno-vzdelávacej činnosti. Rodič je povinný materskú školu opustiť najneskôr do 17:00 hod., kedy sa materská škola zamyká. Ak rodič opakovane prichádza po dieťa po 17:00 hod., tak jeho neskoré príchody sú zaznamenávané v edupage systéme. Po 3 zápisoch dostane rodič písomné upozornenie riaditeľkou a je vyzvaný, aby dbal na dodržiavanie školského poriadku MŠ. Ak rodič naďalej opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

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

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie platí vždy v príslušnom školskom roku.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, alebo do **7.55 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa formou odhlásenia cez internet prostredníctvom platformy Edupage. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

# VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

## 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. trieda	3 ročné deti (Prvosienky)
2. trieda	3 – 4 ročné deti (Snežienky)
3. trieda	4 – 6 ročné deti (Tulipány)
4. trieda	4 – 6 ročné deti (Zvončeky)

## 2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

1. trieda (Prvosienky)	07:30 – 16:30
2. trieda (Snežienky)	07:00 – 17:00
3. trieda (Tulipány)	07:30 – 16:00
4. trieda (Zvončeky)	07:30 – 16:30

V čase od 7:00 do 7:30 hod. sa deti schádzajú v 1. trakte. Od 7:30 hod. sa začína prevádzka v ostatných triedach. Službukonajúca učiteľka zbernej triedy ústne oboznámi kolegyne pri preberaní so zoznamom detí, ktoré prišli v čase od 7:00 do 7:30.

Rodič odovzdá prezlečené a prezuté dieťa s umyťmi rukami priamo do triedy službukonajúcej učiteľke.

Popoludní o 16:00 sa deti z triedy Tulipánov presunú do zbernej triedy. Následne o 16.30 sa deti z tried Prvosienky a Zvončeky presúvajú do zbernej triedy. Učiteľky odovzdávajúce deti do zbernej triedy ústne oboznámia službukonajúcu učiteľku zbernej triedy so zoznamom odovzdaných detí.

V čase pretrvávania infekčného ochorenia COVID-19 a na základe zabezpečenia ochrany zdravia, organizácie detí v zbernej triede a plynulého chodu materskej školy musia mať deti v zbernej triede prekryté horné a dolné dýchacie cesty.

Zberná trieda bude určená výlučne pre rodičov, ktorý si to inak nevedia zariadiť z dôvodu organizácie pracovného času.

## 3. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do úložného boxu vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.



Za poriadok šatne zodpovedá rodič a učiteľka, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu príslušný prevádzkový pracovník.

#### 4. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má podpísaný vlastný hrebeň a uterák. Za čistú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.

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

Uteráčky si deti nosia z domu vždy v pondelok a v piatok si ich berú na vypranie.

Rodičia a sprevádzajúca osoba dieťaťa majú vstup do umyvárne zakázané.

#### 5. Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva deťom v jedálni v nasledujúcich časoch:

desiata: 8<sup>50</sup> – 9<sup>10</sup>; 9<sup>15</sup> – 9<sup>35</sup>

obed: 11<sup>20</sup> - 11<sup>50</sup>; 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>

olovrant 14<sup>45</sup> – 15<sup>00</sup>; 15<sup>05</sup> – 15<sup>20</sup>

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá pracovníčka výdajne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim – čistú vodu, čaj, ktorú naplní do pripravených nádob.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Deti sú vedené k používaniu kompletneho príboru s prihliadnutím na druh jedla a osvojenú úroveň stolovania jednotlivých detí.

Deti, ktoré na odporúčanie odborného lekára majú v stravovaní určité obmedzenia, môžu si nosiť stravu do materskej školy. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať v obedári v čase od 11:150 hod. – do 12:30 hod.

**Nepriítomnosť dieťaťa oznámi rodič prostredníctvom platformy edupage triednej učiteľke, nie riaditeľke školy. Odhlásiť stravu v čase nepriítomnosti dieťaťa je možné iba prostredníctvom platformy Edupage do 7:55 hod.**

## **6. Pobyť detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy. Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odopoludňajších hodinách. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý.

## **7. Organizácia v spálni**

Počas poludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

## **8. Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí, teda v odopoludňajších hodinách tak, aby bol zabezpečený minimálne hodinový odpočinok na lôžku. Krúžková činnosť sa organizuje na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu. Vedúci krúžku predloží stručný prehľad ročnej činnosti v písomnej podobe riaditeľke MŠ.

## 9. Organizácia ostatných aktivít

**Kurz korčuľovania na ľade** – 10 hodinový kurz, ktorý sa uskutočňuje na zimnom štadióne v Lamači

**Plavecký výcvik** – 10 dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

## 10. Úsporný režim chodu materskej školy

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

Počas dní, kedy sa predpokladá znížený záujem o prevádzku MŠ (napr. počas školských prázdnin, okrem prázdnin, ktoré boli vopred rodičom oznámené), budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Ak záujem o prevádzku MŠ nepresiahne 20% z celkového počtu detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená.

## 11. Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried,

### III.

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

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho priloží k prihláške do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pri prvom vstupe dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
- a/ na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - b/ na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - c/ pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
  - d/ v škole prírody je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode.
  - e/ na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

### **Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

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

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

#### IV.

### OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.

1. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
2. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
3. V budove materskej školy je bez sprievodu pracovníka materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníka materskej školy.
5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.
6. Po ukončení popoludňajšej zmeny je každá učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto, zatvoriť všetky okná v oddelení triedy, skontrolovať uzatvorenie vodovodných kohútikov, spláchnutie WC.
7. Jednotlivé pracovníčky zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníčkou uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.
8. Osobné veci si pracovníci materskej školy odkladajú na určené miesto.
9. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

## Závěrečné ustanovenia

**Školský poriadok MŠ je spracovaný v súlade so:**

- Zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Vydaním nového školského poriadku sa mení predchádzajúci školský poriadok schválený a vydaný dňa 23. 08. 2022 vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Bratislave 22. 08. 2023

Júlia Žilincová  
riaditeľka MŠ

Mgr. Viera Kyseliová  
riaditeľka Arcidiecézneho školského úradu

## PREHLÁSENIE

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom a zaväzujem sa ho dodržiavať.

Školský poriadok bol schválený na pracovnej porade konanej dňa 22. 08. 2023.

Všetci zamestnanci vzali na vedomie svoje základné povinnosti podľa pracovného zadelenia a boli oboznámení s BOZP, ktoré sa zaväzujú plniť.

Pedagogickí zamestnanci:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Prevádzkoví zamestnanci:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

V Bratislave 22. 08. 2023

Riaditeľka