

**Materská škola P.Horova 3, 841 07 Bratislava**

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Materskej školy**

**Elokované pracovisko P. Horova 16**

**šk.rok 2025/2026**

Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle § 153 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy P. Horova 3, Elokované pracovisko P. Horova 16, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných zamestnancov právneho subjektu Materská škola P. Horova 3, 841 07 Bratislava, podľa zákona NR SR č.279/1993 Z.z.zákona 596/2003 Z.z. Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí.

## I.

### CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom Materskej školy je Mestská časť Bratislava – Devínska Nová Ves.MŠ je školou s právnou subjektivitou od 01.09.2005. /IČO 31 809 006/. V zmysle dodatku k zriaďovacej listine má pričlenené aj elokované pracovisko na ulici J. Smreka 8 a P. Horova 16. Je materskou školou s celodennou výchovou a vzdelávaním s poskytovaním predprimárneho vzdelávania deťom od 2-6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou, resp. pokračujúcim v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Je možnosť i poldenného pobytu dieťaťa v MŠ.

## II.

### PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

**Elokované pracovisko P. Horova 16 je v prevádzke od pondelka do piatka, v čase od 6.30 do 17.00 hodiny.**

Riaditeľka Materskej školy : **Mgr. Pillanková Iveta**

Štatutárny zástupca riaditeľky: **Mgr. Alena Hasprunárová**

Konzultačné dni riad. MŠ : **s t r e d a**

nepárny týždeň : **15.00 - 16.00** hod.

párny týždeň : **12.00 - 13.00** hod.

Podľa dohovoru na tel č. 0905 813 927

Vedúca školskej jedálne : **Zuzana Lépešová.**

Konzultačné hodiny v MŠ P. Horova 3: párný týždeň streda od 15.00 hod. do 16.00 hod.

Podľa dohovoru na tel. č. 0948 490 570.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na plenárnej schôdzi rodičov a odsúhlasená zriaďovateľom Mestská časť Bratislava - Devínska Nová Ves v zastúpení starostu MČ Dariusom Krajčírom.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy úplne prerušená z hygienických dôvodov. V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov MŠ, pedagogickí pracovníci čerpajú riadnu dovolenku za príslušný kalendárny rok.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom pre rodičov spravidla 1 mesiac vopred, aby si mohli naplánovať dovolenky. V čase prerušenia prevádzky môžu deti, ktorých rodičia nemôžu čerpať dovolenku, navštevovať náhradné predškolské zariadenie MŠ J. Smreka 8 a MŠ P. Horova 3, 841 07 Bratislava.

### III.

## PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

### 1.

#### Zápis a prijímanie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku nového školského roka **zvyčajne v mesiaci máj**, podľa pokynov v Oznámení o mieste a termíne podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ktoré na príslušný školský rok vystavuje MČ DNV.

Materská škola podľa školského zákona § 59, ods.11 prijíma na predprimárne vzdelávanie deti v priebehu školského roka a podľa § 59 ods.12 prijíma deti od dovŕšenia dvoch rokov na predprimárne vzdelávanie, pokiaľ to dovoľuje voľná kapacita zariadenia.

Podmienky, miesto a čas podania prihlášky na prijatie detí k začiatku nového školského roka zverejní riaditeľka predškolského zariadenia **zvyčajne do 15. mája** príslušného kalendárneho roka na webovom sídle MŠ ([www.horova-slnecko.com](http://www.horova-slnecko.com)). Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku k 31. augustu. Zákonný zástupca dieťaťa k žiadosti prikladá: potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a fotokópiu preukazu poistenca .

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do Materskej školy vydáva riaditeľka MŠ. **Písomné rozhodnutie o prijatí prípadne neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku nového šk. roka si rodič preberá spravidla v mesiacoch máj a jún** príslušného kalendárneho roka. Informácia o čase a mieste vyzdvihovania rozhodnutí sa zverejní na webovom sídle MŠ ([www.horova-slnecko.com](http://www.horova-slnecko.com)). O počte neprijatých detí do MŠ je riaditeľka povinná informovať zriaďovateľa.

**Prijímanie detí s prestupom** sa podľa § 28d ods. 1 a 2 školského zákona začalo uplatňovať od 1. 9.2023. Ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti škôl, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. **K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.**

O prestupe dieťaťa rozhoduje riaditeľ školy **rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom**, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

Ak riaditeľ školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať **kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom** riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný **do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia** zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, **kópiu osobného spisu dieťaťa** a túto zmenu nahlásiť do centrálného registra.

**Podklady k žiadosti o pokračovanie plnenia predprimárneho vzdelávania predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. mája, z dôvodu rezervovania miesta v MŠ k budúcu školskému roku.**

Rodič zdravotne znevýhodneného dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie vyjadrenie príslušného výchovného poradenstva a prevencie o možnosti integrácie dieťaťa. Riaditeľ zváži vhodnosť umiestnenia dieťaťa so zdravotným znevýhodneným s ohľadom na podmienky, ktoré dieťa v MŠ potrebuje mať vytvorené. V prípade prijatia takéhoto dieťaťa sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa /vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa/.

Prijímaniu nových detí do MŠ môže predchádzať adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa. Pri zdravotne znevýhodnenom dieťati po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy sa privádza dieťa postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny. Ostatné nové deti sa privádzajú v prvých dňoch vrámci adaptácie na 2 hodiny, ostatné dni závisia od prispôsobenia sa dieťaťa novému prostrediu. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičmi, alebo na základe ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení jeho dochádzky do materskej školy.

## 2.

### Dochádzka detí do materskej školy

**Rodič odovzdá dieťa do materskej školy učiteľke spravidla do 8.00 hod a osobne si ho preberá v čase od 15.00 do 17.00 hod.** Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou MŠ, alebo triednymi učiteľkami. Osobitný spôsob stravovania dohodne rodič s vedúcou školskej jedálne.

V prípade dochádzky dieťaťa do MŠ v priebehu dňa, dohodne rodič s triednymi učiteľkami čas príchodu a spôsob stravovania tak, aby nebol rušený priebeh činností ostatných detí.

Rodič privádza svoje dieťa do MŠ len zdravé, bez podávania liekov. **Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu zdravých detí.** /Teplota, výsyp, zvracanie, hnačka, pedikulóza (vši), silný kašeľ, silná nádcha neprimeranej farby/. Takéto odmietnutie prevzatia dieťaťa je opodstatnené, nakoľko sa snažíme chrániť zdravé deti od možnej nákazy a takisto zdravie našich pani učiteliek a ostatných pracovníkov materskej školy, ktorí prichádzajú s deťmi do kontaktu.

Ak dieťa v predškolskom zariadení počas dňa ochore, pedagogický pracovník zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a čo najskôr upovedomí rodiča, ktorého povinnosťou je si pre dieťa v čo najkratšom čase prísť.

**Neprítomnosť dieťaťa oznámi rodič deň vopred, najneskôr do 8:00 v deň neprítomnosti. Strava sa odhlasuje osobitne prostredníctvom webovej jedálne: [www.jedalen.sk](http://www.jedalen.sk) najneskôr do 8:00 v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza v tento deň rodič plnú stravnú jednotku.**

Rodič je povinný **oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa do troch dní.** Ak sa jedná o infekčné ochorenie, ktoré vyžaduje zabezpečenie následných opatrení, ihneď! Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič predpokladaný čas neprítomnosti. **Ak zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní neoznámi dôvod neprítomnosti, môže riaditeľka po upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.**

Rodič plne zodpovedá za bezpečné sprevádzanie dieťaťa do materskej školy i pri návrate z nej. **Svoje dieťa je povinný osobne alebo prostredníctvom kompetentného člena domácnosti alebo splnomocnenej osoby odovzdať priamo učiteľke do triedy. Učiteľka preberá zodpovednosť za zverenie dieťaťa až priamym kontaktom s osobou, ktorá dieťa do triedy odovzdáva.**

**Učiteľka nesmie vydať dieťa neznámej osobe, alebo druhému zákonnému zástupcovi, ak je jeho styk zakázaný v právoplatnom súdnom rozhodnutí, resp. je jeho styk upravený v takomto rozhodnutí na určitý stanovený čas a zákonný zástupca si príde vyzdvihnúť dieťa mimo tohoto stanoveného času. Týmto rozhodnutím súdu, resp. predbežným rozhodnutím súdu však musí učiteľka disponovať, aby mohla na**

**základe neho postupovať. Ak existuje súdne rozhodnutie, resp. predbežné rozhodnutie súdu ohľadom úpravy výkonu práv a povinností zákonných zástupcov, zákonný zástupca je povinný kópiu tohoto rozhodnutia odovzdať učiteľke v triede svojho dieťaťa. Zákonní zástupcovia sú povinní riadiť sa týmto rozhodnutím a rešpektovať ho, a takisto aj personál MŠ.**

Priestory MŠ môžu byť miestom styku zákonného zástupcu s maloletým len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

**Učiteľka v žiadnom prípade nesmie pustiť dieťa domov samé, ani po požiadaní rodičom.**

**Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú, pedagogickým pracovníkom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.**

V prípade nevyzdvihnutia dieťaťa zákonným zástupcom do času ukončenia prevádzky materskej školy, bude materská škola kontaktovať všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušný policajný zbor.

V prípade podozrenia, že zákonný zástupca preberá dieťa opakovane pod vplyvom omamných látok, materská škola má právo písomne upozorniť zákonného zástupcu o ďalšom postupe v prípade opakovania sa podobných situácií. Ak ani upozornenie nebude účinné, materská škola má právo informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

**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.** Na toto dieťa sa podľa školského zákona nevzťahuje možnosť prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, ani predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania. V prípadoch zdravotného znevýhodnenia dieťaťa sa taktiež postupuje podľa školského zákona.

Rodič môže **neprítomnosť dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ospravedlniť po dobu siedmich po sebe idúcich pracovných dní** (do tohoto počtu sa nezapočítava víkend). Ak dieťa, ktoré plní povinnú predškolskú výchovu je v materskej škole **neprítomné 8 a viac** po sebe idúcich pracovných dní (pričom 2 dni víkendu a prípadný sviatok sa tu nezapočítavajú), rodič potrebuje na ospravedlnenie svojho dieťaťa **lekárske potvrdenie.**

### 3.

#### Osobitné ustanovenia

##### **Zákonnému zástupcovi dieťaťa sa ustanovuje povinnosť:**

- Dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom
- Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- Ak sa po prijatí dieťaťa do materskej školy prejavia jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby a je potrebné zmeniť formu jeho vzdelávania, zákonný zástupca je povinný s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie a následne informovať materskú školu o výsledku diagnostického vyšetrenia.

Do materskej školy **je zakázané prinášať a dávať dieťaťu k dispozícii funkčný mobilný telefón a inú elektroniku, ktorá by mohla narušovať organizovanú činnosť v triede. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať uvedený zákaz.**

V prípade, že sa dieťa do materskej školy dopraví **na bicykli alebo kolobežke, škola nezodpovedá za ich poškodenie alebo krádež.**

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o **predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

- Dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok
- Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom
- Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy vzdelávania
- Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializovanom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom.

Materská škola vedie evidenciu úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou a o úraze dieťaťa informuje zákonného zástupcu.

#### 4.

#### Úhrada poplatkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení je suma neprevyšujúca 7,5% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu podľa § 2 písmena a/ zákona č. 601/2003 Z. z.

Tento príspevok sa uhrádza pravidelne mesačne, za každé dieťa **vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci**, nezávisle od poplatkov za stravovanie prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. **Príspevok odsúhlasený MČ DNV je 60 € na jedno dieťa, na druhé dieťa 50 € a na tretie dieťa 40€** s podmienkou, že všetky deti aktuálne navštevujú materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ Bratislava – Devínska Nová Ves.

- Riaditeľka MŠ rozhodne o znížení, alebo odpustení príspevku na základe písomnej žiadosti rodiča, alebo zákonného zástupcu v závažných, alebo opodstatnených dôvodoch.
- Ak rodič predloží riaditeľovi predškolského zariadenia doklad o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu, môže mu byť poplatok odpustený.
- Príspevok v materskej škole neuhrádza dieťa, ktoré sa považuje za predškoláka, teda plní povinnú predprimárnu výchovu, t.j. do 31. 8. daného školského roka roka dovŕši 6 rokov.

#### IV.

### VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

#### 1.

##### Organizácia tried a vekové zloženie detí

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| I.trieda - Sovičky      | 5-6 ročné deti |
| II.trieda - Slniečka    | 5-6 ročné deti |
| III.trieda - Hviezdičky | 3-4 ročné deti |

#### 2.

##### Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

MŠ otvára p. upratovačka o 6.30 hod., ktorá denne prevádza kontrolu okien a vchodov. **Prevádzka materskej školy začína o 6.30 hod.** V popoludňajších hodinách končí prevádzka o **17.00** hod. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelanie striedavo na dve smeny dve p. učiteľky v súlade so zásadami psychohygieny so zreteľom na individuálny vývin dieťaťa. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede o tri deti. / ods. 10, Z.z. 245/2008.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. **Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvečenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.**

Výchova a vzdelávanie detí je plánované podľa vekových osobitostí detí. Vede sa príslušná agenda a každá učiteľka v plnej miere rešpektuje vyhlášku MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole.

Počas edukačných aktivít nesmie byť učiteľka vyrušovaná. Učiteľka uplatňuje voľnejšiu organizáciu dňa podľa vlastného uváženia s primeranou disciplínou, prosociálnym správaním detí as uplatňovaním formy zážitkového učenia / KEMSAM/.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedá pedagóg v čase od prevzatia dieťaťa, až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi dieťaťa, alebo ním splnomocnenej osobe. Deti nesmú zostať bez dozoru! (v súrom prípade môže uč. požiadať o dozor nepedagogického zamestnanca MŠ). Učiteľka zodpovedá za funkčnosť a bezpečnosť hračiek – nariadenie vlády č. 302/ 2004 Z.z., ďalej za inventár v triede a v kabinetoch.

Poradným orgánom riaditeľa materskej školy je pedagogická rada a metodické združenie. Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedného učiteľa.

Činnosti, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor je počet pedagogických zamestnancov nasledovný: plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, lyžiarsky

výcvik je najviac desať detí na jedného pedag. zamestnanca, pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedag. zam., ŠVP je počet detí podľa Vyhl. MŠ SR č. 305/2008 Z.z.

V MŠ so súhlasom zriaďovateľa a vyjadrením zariadenia výchovného poradenstva je možné vytvoriť triedy na rozvíjanie nadania v oblasti estetickej, intelektuálnej alebo športovej. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede o tri deti. / ods. 10, Z.z. 245/2008.

### 3.

#### Preberanie detí

Dieťa od rodičov priamo preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po odovzdanie rodičovi príp. inej splnomocnenej osobe (kapitola III, bod 2 v školskom poriadku), resp. učiteľke, ktorá ju v rámci zadelenia služby strieda.

„Preberanie“ medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania detí je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

### 4.

#### Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri vstupe do budovy použijú **ochranné návliečky** z príslušného stojana. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Skrinku svojho dieťaťa pravidelne kontrolujú a zbytočné veci v nej nenechávajú!

Za poriadok v šatníkových skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za čistotu, hygienu a uzamknutie vchodu je zodpovedný určený prevádzkový pracovník podľa rozpisu pracovnej náplne.

### 5.

#### Organizácia v umyvárke

Všetky triedy MŠ majú samostatnú umyváрку a WC. Každé dieťa má vlastný uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov /1 x týždenne/, návliečok z ležadíel, / raz za 4 týždne/, za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.

**Pranie posteľného prádla, uterákov, toaletný papier a iné hygienické potreby sú plne v réžii rodičov.**

Deti sa v umyvárke zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárke, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. /zistené závady nahlásiť p. školníčke/.

## 6.

### Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne podľa vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 121 /1994 Z.z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 107/1996 Z.z. a Nariadenia vlády SR č. 298/2006 Z.z. /opožiadavkách na zariadenia spoloč. strav. /, Zákon č. 348/2007 Zákonník práce, Nariadenie vlády SR č. 412/2007 /mliečny program/. Ďalej zabezpečuje denne zisťovanie počtu stravníkov, normovanie jedál podľa vzorového jedálnička, prísun potravín a celý chod školskej jedálne. Podľa § 140 Z.z. č. 245/2008 v ŠJ sa môžu pripravovať diétne jedlá za predpokladu dodržania všetkých opatrení a pokynov v rámci platnej legislatívy.

Všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa sa určila výška stravného na jedno dieťa **2,30 € na deň a réžia mesačne na 15 €**. V prípade poskytnutia štátnej dotácie (pri dodržaní stanovených podmienok na poskytnutie dotácie) je požadovaná suma na úhradu stravného upravená o výšku dotácie.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a všetky učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov malé deti i prikrmujú. **Nenútia ich jesť**. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžičku a vidličku. Deti 5 – 6 ročné kompletný príbor. Za hygienu stolovacích riadov, príborov zodpovedá vedúca ŠJ, za čistotu podlahy pani upratovačka.

### Harmonogram stolovania

| Trieda     | Desiata             | Obed              | Olovrant      |
|------------|---------------------|-------------------|---------------|
| Sovičky    | od 8.40 – 9.00 hod. | 11.30 – 12.00 hod | 14.10 - 14.30 |
| Slniečka   | od 8.40 – 9.00 hod. | 11.30 – 12.00 hod | 14.10 - 14.30 |
| Hviezdičky | od 8.20 – 8.40 hod. | 11.00 – 12.30 hod | 14.10 - 14.30 |

## **7.**

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná deťom zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy. Pri pobyte mimo areálu MŠ zásadne používa zastavovací terčík.

Na vychádzke nemôže mať učiteľka viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením uč. dbá na bezpečnosť detí.

Starostlivosť o udržiavanie poriadku v hračkách a UP určených k pobytu vonku majú učiteľky. Za celkovú čistotu pieskovísk, záhradnú plochu a čistotu chodníkov zodpovedajú nepedagogický zamestnanci. Vyhláška MZ SR č. 586/2002.

## **8.**

### **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Pred odpočinkom si deti odložia veci na stoličku. Deti nesmú chodiť do umývárky bosé. Deti nenútime k spánku., u detí 5-6 ročných je spánok skrátený na minimum.

## **V.**

### **STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci materskej školy riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi: Zákon č. 245/2008 /školský zákon/ § 152, Vyhláška 306/2008 Z.z. o materskej škole „Kružková činnosť“ §4 ods.9, §7 ods.5. Za BOZP počas krúžkovej činnosti zodpovedá pedagóg, ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor za BOZP zodpovedá lektor s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý svojím podpisom vyjadrí súhlas. Ďalej zákonník práce, Zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pokynov MŠ SR č. 5475/1977 zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri výchove a vyučovaní, 272/94 Z.z. O ochrane zdravia ľudí a Pracovným poriadkom. Ďalej internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci pracovníci MŠ a to v rozsahu svojej pracovnej náplne.

V MŠ platí zákaz fajčenia Zákon Národnej rady SR č. 377/2004 Z.z.

## VI. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Vchod do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka materskej školy, štatutár - zástupkyňa a p. upratovačka, ktorá ráno budovu odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie vchodov zodpovedá p. upratovačka, alebo riaditeľkou poverená iná pracovníčka.

V budove materskej školy je bez doprovodu pracovníčky školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Pobyt každej návštevy v MŠ je možný len v sprievode zamestnancov MŠ. Každá návšteva je evidovaná v knihe návštev, jej pobyt v MŠ je možný len v sprievode zamestnancov MŠ. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníčky plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si pracovníčky materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne p. upratovačka.

## VII. ZÁKAZ SEGREGÁCIE

Problematika desegregácie je vypracovaná v Štandardoch dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, ktoré sú Prílohou č. 1, ako Dodatok tohoto školského poriadku.

### Záverečné ustanovenia

V predškolskom zariadení môžu pracovať študentky Pedagogicko – sociálnej akadémie, ktoré sa riadia počas súvislej i priebežnej praxe Školským poriadkom Materskej školy P. Horova 3 a právnymi predpismi v oblasti BOZP a PO.

Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok vydaný k predchádzajúcemu školskému roku. Školský poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2025. Riaditeľka školy vydáva školský poriadok po prerokovaní na pedagogickej a prevádzkovej porade so všetkými pracovníkmi školy. Školský poriadok bol ďalej prerokovaný rodičmi na triednej schôdzi rodičov a so zriaďovateľom. Oboznámenie so Školským poriadkom potvrdí každá osoba svojím podpisom.

V Bratislave dňa:

Mgr Iveta Pillanková  
riaditeľka MŠ

Príloha č. 1