

Materská škola P.Horova 3, 841 07 Bratislava

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy

Elokované pracovisko P. Horova 16

šk.rok 2026/2027

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, zákona č. 321/2025 Z.Z. o školskej správe, 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 a nadobúda platnosť od 01.09.2026.

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. Elokované pracovisko P. Horova 16 sa nachádza v budove Základnej školy a využíva priestory 2. nadzemného podlažia. K dispozícii má tri triedy, vestibul, umývarne, šatne, šatňu pre personál, kuchynku pre personál, zborovňu, priestory jedálne a ihrisko vyčlenené pre triedy 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.

PRIJÍMANIE A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

1.

Zápis a prijímanie detí do materskej školy

Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Deti sa do materskej školy prijímajú v tzv. **hlavnom termíne** k začiatku nového školského roka, alebo počas školského roka, ak to dovoľuje kapacita materskej školy.

Hlavný termín býva zvyčajne v mesiaci máj a bude zverejený Ministerstvom školstva.

Prihlášky sa podávajú prostredníctvom portálu www.eprihlasky.iedu.sk, Ďalšie pokyny k hlavnému termínu vystavuje MČ DNV v Oznámení o mieste a termíne podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľka materskej školy zverejní podmienky,

miesto a čas podania prihlášky zvyčajne do **1.mája** príslušného kalendárneho roka na webovom sídle MŠ.

Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšia piaty rok veku k 31. augustu. Zákonný zástupca dieťaťa k žiadosti prikladá Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

O prijatí dieťaťa na základe prihlášky podanej v **hlavnom** termíne rozhoduje riaditeľka materskej školy v termíne, ktorý určuje a na svojom webovom sídle zverejňuje Ministerstvo školstva. Zoznam uchádzačov sa zverejňuje na webovom sídle materskej školy (www.horova-slniecko.com) a na webovom sídle určenom Ministerstvom školstva; zoznam obsahuje namiesto mena a priezviska uchádzača vopred pridelený číselný kód a informáciu, či uchádzač bol alebo nebol prijatý na predprimárne vzdelávanie. **Ak bol uchádzač prijatý, informácia o prijatí v tomto zozname sa považuje za Rozhodnutie o prijatí a deň zverejnenia zoznamu sa považuje za deň doručenia Rozhodnutia o prijatí.** O počte neprijatých detí z dôvodu nedostatočnej kapacity je riaditeľka povinná informovať zriaďovateľa.

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. Prijatie je na základe **písomnej Žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie¹** (ktorá je jednotná pre všetky materské školy v SR a je schválená ministerstvom školstva) podpísanej oboma zákonnými zástupcami spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast

Prijímanie detí s prestupom sa riadi § 28d ods. 1 a 2 školského zákona. Počas školského roka môže dieťa prestúpiť z materskej školy zaradenej v sieti škôl na inú materskú školu, ak zákonný zástupca o to požiadá na **na základe písomnej Žiadosti o prijatie prestupom¹**. Prijat' prestupom je možné aj dieťa, 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. Ak riaditeľ školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa

¹ Žiadosť k dispozícii na webovej stránke školy, záložka tlačivá:
Viac tu: <https://www.horova-slniecko.com/novinky/vsetky-tlaciva/>

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 s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do centrálného registra.

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. Riaditeľka zväži vhodnosť umiestnenia dieťaťa so zdravotným znevýhodneným s ohľadom na podmienky, ktoré dieťa v MŠ potrebuje mať vytvorené.

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 prispôbenia 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.

Žiadosť o pokračovanie plnenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa a získanie Osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania

Podklady k žiadosti o pokračovanie plnenia predprimárneho vzdelávania² predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla **do 30. mája**, z dôvodu rezervovania miesta v MŠ k budúcnému školskému roku.

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

² Žiadosť s prílohami k dispozícii na webovej stránke školy, záložka tlačivá: Tlačivá k pokračovaniu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Viac tu: <https://www.horova-slniecko.com/novinky/vsetky-tlaciva/>

2.

Dochádzka detí do materskej školy

Dieťa prichádza do materskej školy s doprovodom a je odovzdané učiteľke spravidla **do 8.00 hod** . Dieťa je z MŠ vyzdvihované v čase **od 15.00 do 17.00 hod**. Osobitný spôsob stravovania dohodne rodič s vedúcou školskej jedálne. Osobitný spôsob dochádzky dieťaťa do MŠ, napríklad v priebehu dňa, dohodne rodič s triednymi učiteľkami. Čas príchodu a spôsob stravovania sa vtedy nastaví tak, aby nebol rušený priebeh činností ostatných detí.

Do MŠ sa privádza len zdravé dieťa, 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 ochorie, 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 najneskôr do 7:30 v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza v tento deň rodič plnú stravnú jednotku. Ak dôvodom neprítomnosti je infekčné ochorenie, ktoré vyžaduje zabezpečenie následných opatrení, rodič je povinný túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť triednym učiteľkám.

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 zverené dieťa 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 známou 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 spolnomocnenie 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.

Ospravedlňovanie neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie a detí pokračujúcich v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na vyuč. procese

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta 2026, je predprimárne vzdelávanie v školskom roku 2026/2027 povinné a plní sa formou pravidelného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hodiny denne. 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. **Dochádzka detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie a detí pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania do MŠ je povinná. Neprítomnosť** takéhoto dieťaťa na výchove a vzdelávaní **je možné ospravedlniť v prípadoch:**

- choroby alebo úrazu
- lekárom nariadeného zákazu dochádzky do materskej školy
- mimoriadnych nepriaznivých poveternostných podmienok
- náhleho prerušenia premávky hromadných dopravných prostriedkov
- mimoriadnymi udalosťami v rodine
- účasťou dieťaťa na súťažiach, ak nie sú organizované materskou školou.
- iného preukázateľného dôvodu, ak tento dôvod objektívne bráni účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole.

V prípade neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie a dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania **z dôvodu choroby alebo úrazu** platí:

Ak jeho neprítomnosť trvá **najviac 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní³ a **súhrne počas polroka najviac 21** vyučovacích dní³, neprítomnosť sa **ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára.** (§ 144 ods. 12, školského zákona)

Pokiaľ jeho neprítomnosť dieťaťa trvá **viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní³ **alebo súhrne počas polroka viac ako 21** vyučovacích dní³, **vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.**

Pokiaľ opakovaná (aj kratšia) neprítomnosť počas pol roka súhrne za celý polrok presahuje 21 vyučovacích dní už ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, **22. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom polroku sa ospravedlňujú len na základe potvrdenia od lekára.**

³ Za vyučovacie dni sa nepovažujú dni vyhlásené ministerstvom školstva za školské prázdniny

V prípade neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie a dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania **z dôvodu lekárom nariadeného zákazu dochádzky do materskej školy** platí:

na ospravedlnenie sa požaduje lekárske potvrdenie o nariadenom zákaze.

V prípade neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie a dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania **z ostatných vyššie uvedených dôvodov** platí:

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje materská škola na základe písomného ospravedlnenia neprítomnosti, ktoré musí obsahovať: meno a priezvisko dieťaťa, triedu dieťaťa, dôvod neprítomnosti dieťaťa, dátum neprítomnosti dieťaťa, meno a priezvisko zákonného zástupcu a jeho podpis.⁴ Materská škola môže ospravedlniť z týchto dôvodov dieťa na **maximálne 10 vyučovacích dní počas školského polroka**.

IV.

Osobitné ustanovenia

1.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na:

-  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, vierovyznaniu, národnostnej a etnickej príslušnosti rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
-  bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, aj deti s odkladom povinnej školskej dochádzky.
-  vzdelanie v štátnom jazyku,
-  dieťa so zdravotným znevýhodnením má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

⁴ Vzor Žiadosti o ospravedlnenie je k dispozícii na našej stránke v záložke tlačivá Viac tu: <https://www.horova-slniecko.com/novinky/vsetky-tlaciva/>

Povinnosti dieťaťa:

-  rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi a riadiť sa nimi,
-  neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania a ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
-  dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
-  pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní (deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky a deti s odkladom povinnej školskej dochádzky),
-  nepoškodzovať učebné pomôcky a majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
-  konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
-  mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, používať WC a vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumleť (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť),

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy,
- požiadať o zmenu formy vzdelávania v MŠ z celodennej na poldennú, prípadne z poldennej na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Zákonnému zástupcovi dieťaťa sa ustanovuje povinnosť:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu a dochádzky 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 prejaví 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;

- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6;
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa;
- uhrádzať pravidelne a včas mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava – Devínska Nová Ves (netýka sa detí plniacich povinné predškolské vzdelávanie a detí pokračujúcich v povinnom predškolskom vzdelávaní)
- 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;
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ;
- sledovať stav konta svojho dieťaťa na webovej jedálni, včas uhrádzať poplatky za stravu a odhlasovať dieťa v čase jeho neprítomnosti zo stravy.

Do materskej školy je **zakázané prinášať a dávať dieťaťu k dispozícii funkčný mobilný telefón a inú elektroniku**, ktorá by mohla narúšať 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.

Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

- počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);;
- materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo

inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;

- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;

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 § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

-  vytvárať vládnu 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.

2.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

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.

3.

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 dieťa, na druhé dieťa 50 € a na tretie dieťa 40€** s podmienkou, že všetky deti aktuálne navštevujú materskú školu.

- Ak dieťa zo zdravotných dôvodov MŠ nenavštevuje viac ako 30 dní v mesiaci po sebe idúcich, môže mu byť poplatok na základe písomnej žiadosti a lekárskeho potvrdenia odpustený.
- 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 predškolačka, teda plní povinnú predprimárnu výchovu, t.j. do 31. 8. daného školského roka roka dovŕši 6

rokov a taktiež sa neuhrádza za dieťa, ktoré pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v danom školskom roku.

V.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

1.

Organizácia tried a vekové zloženie detí

I.trieda - Sovičky	5-6 ročné deti
II.trieda - Hviezdičky	5-6 ročné deti
III.trieda - Slniečka	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 popoľudňajších 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.

Výchova a vzdelávanie detí je plánované podľa vekových osobitostí detí. Vedie 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 súrnom 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, lyžiarský 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 umyvárku a WC. Každé dieťa má vlastný uterák.

Za pravidelnú výmenu uterákov /1 x týždenne/, návliečok z ležadiel, / 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 2-4 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
Sniečka	od 8.20 – 8.40 hod.	11.00 – 12.30 hod	14.10 - 14.30
Sovičky	od 8.40 – 9.00 hod.	11.30 – 12.00 hod	14.10 - 14.30
Hviezdičky	od 8.40 – 9.00 hod.	11.30 – 12.00 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 sa využívajú bezpečnostné prvky a bezpečnostné vybavenie.

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 nepedagogickí 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.

VI.

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 „Krúžková 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.

VII.

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 doprodu 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.

VIII. 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 Pavla Horova 3 – Elokované pracovisko Pavla Horova 16 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 2026. 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 svojim podpisom.

V Bratislave dňa: 21.08.2026

Mgr. Iveta Pillanková
riaditeľka MŠ