



Základná škola s materskou školou sv. Jána Pavla II.

Osloboditeľská 27, Bratislava

***Školský poriadok
materskej školy***

Obsah:3

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie	3
Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy...	6
Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	11
Bezpečnosť a ochrana zdravia	18
Ochrana spoločného a osobného majetku	20
Záverečné ustanovenia	21

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou sv. Jána Pavla II. v Bratislave dňom 10. septembra 2025 v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy sv. Jána Pavla II., Osloboditeľská 27, Bratislava.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy **nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky** (pričom stále ide o deti od dvoch rokov) **pred prijatím starších detí**.

Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné**.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 1. mája do 31. mája.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

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.

Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ. Žiadosť prijatá bez tohto potvrdenia nie je kompletná.

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, v tom prípade, ak zariadenie prevencie a poradenstva, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou odporučí predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania.

Rajonizácia pri materských školách neplatí

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 spravidla do 30. júna.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Adaptačný pobyt trvá najviac 3 mesiace. Ak sa

dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo pristúpiť na diagnostický pobyt.

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

Podľa Školského zákona § 11 ods.7 má materská škola právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch a zákonných zástupcoch podľa rozsahu uvedenom v zákone.

Článok 2

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

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN, ktorý nadobudol platnosť 6.2.1991.

Dieťa má právo na:

- ~ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- ~ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom.
- ~ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom.
- ~ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
- ~ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- ~ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
- ~ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.
- ~ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
- ~ na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom.
- ~ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 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.

Dieťa je povinné:

- ~ Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.

- ~ Dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy.
- ~ Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie.
- ~ 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 kamarátov a zamestnancov materskej školy.
- ~ Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
- ~ Podľa § 28 d ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. ak dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok, riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- ~ Výsledky psychologickkej a špeciálnopedagogickej diagnostiky musí predložiť zákonný zástupca riaditeľke MŠ, aby sa mohli stanoviť adekvátne individuálne formy a metódy práce a vypracovať, v spolupráci s odborníkmi, individuálny rozvojový program vo výchovno-vzdelávacej práci s dieťaťom, s ktorým bude rodič oboznámený.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- ~ Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.
- ~ Právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- ~ 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 zákona.
- ~ Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom.
- ~ Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.

- ~ Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na vzdelávacích aktivitách materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :

- ~ Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- ~ Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- ~ Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- ~ Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- ~ Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- ~ Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj ak ide o ospravedľňovanie.
- ~ Odovzdať dieťa pani učiteľke osobne, nenechávať deti bez dozoru v šatni samé a odísť z MŠ, ani inému rodičovi na starosť, deti nesmú samé prísť do MŠ.
- ~ Nahradíť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.
- ~ Prevziať dieťa v triezvom stave, nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok.
- ~ Dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a školského dvora.

- ~ Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak zákonný zástupca nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom; neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania; bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa

Úhrada príspevkov za dochádzku

Riaditeľka ZŠ s MŠ sv. Jána Pavla II. , podľa § 5 ods. 14 písm. i) zákona Národnej rady SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, po prerokovaní so zriaďovateľom školy a rodičovským združením materskej školy rozhodla takto:

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s prevádzkou v materskej škole určujem v školskom roku 2025/2026 mesačne na jedno dieťa vo výške :

Dieťa do 5 rokov: 75 eur mesačne

Dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky príspevok neuhrádza.

Spôsob uhrádzania príspevku

Ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi

Ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

Ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohoto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na **stravovanie dieťaťa**. Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup

potravín v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov.

Príspevok na stravovanie je rodič povinný uhradiť k 25. dňu predchádzajúceho mesiaca.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca telefonicky alebo cez Edupage najneskôr do 7.30 h. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Článok 3

Dodržiavanie zákazu segregácie

Všetci aktéri výchovy a vzdelávania sú povinní:

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

Článok 4

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 do 17. 00 hod (podrobnejšie vid' príloha)

Riaditeľka ZŠ s MŠ sv. Jána Pavla II: PaedDr. Lenka Bubeníková,

Zástupkyňa pre materskú školu: Mgr.art. Katarína Solovicová

Konzultačné hodiny: podľa potreby

Učiteľky: Mgr. Lucia Koporcová – triedna učiteľka Sovičkovej triedy
Mgr. Monika Takáčová
Emília Kollárová – učiteľka Včielkovej triedy
Mgr.art. Katarína Solovicová - triedna učiteľka Včielkovej triedy

Vedúca školskej výdajne: Magdaléna Birócziová

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami a odsúhlasená zriaďovateľom. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená najmenej na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov.

V čase vianočných a veľkonočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ sv. Jána Pavla II. oznamom po dohode s rodičmi spravidla dva mesiace vopred.

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.

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže prerušiť prevádzku z dôvodu nízkeho počtu detí (vysoká chorobnosť detí, jesenných prázdniny a pod.), ktorý nesmie byť menší ako 9 detí prihlásených na stravu. Prerušenie musí byť písomne schválené zriaďovateľom.

Starostlivosť o zdravie detí

Starostlivosť o zdravie detí zabezpečujú počas pobytu detí v materskej škole pedagogickí zamestnanci a to od prevzatia dieťaťa po odovzdanie dieťaťa rodičom, osobe splnomocnenej rodičom, prípadne inej pedagogickej pracovníčke.

V zmysle školského zákona č 245/2008 Z. z. a v súvislosti so starostlivosťou o zdravie detí materská škola požaduje od rodičov potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast priložené k žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy.

Čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti, ak je dieťa doma dlhšie ako 7 dní, nie staršie ako 3 dni, písomný doklad rodiča o skutočnosti, že dieťa sa po chorobe vracia do kolektívu zdravotne spôsobilé.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Stravovanie v materskej škole

Materská škola má školskú výdajňu, v ktorej sa vydáva strava. Pani Magdaléna Birócziová vydáva deťom – desiatu, obed, olovrant. Riaditeľka Lenka Bubeníková a jej zástupkyňa Katarína Solovicová riadi a kontroluje všetkých zamestnancov v MŠ. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne právnych predpisov, za odborné zabezpečenie úrovne školského stravovania, za efektívne využívanie finančných prostriedkov, t. j. s príspevkami od rodičov.

Vedúca školskej výdajne zodpovedá za odber vzoriek a vedenie ich evidencie; za správne preberanie a výdaj jedla deťom; za správnu teplotu jedla.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku.

Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa zaraďuje najmenej päť detí a najviac desať detí. Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa

zaradujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

7.00 hod. všetky deti sa schádzajú v sovičkovej triede

8.00 hod. učiteľka si prevezme deti do včielkovej triedy

8.00 hod. zamykajú sa všetky vchody do budovy z bezpečnostných dôvodov

15.00 hod. sa otvárajú všetky vchody do budovy

17.00 hod. sa budova zatvára

Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede, je spracované vo forme denného poriadku, pričom kladieme dôraz na vekové osobitosti a individuálne zvláštnosti detí v konkrétnej triede. Pri usporiadaní denných činností sa zabezpečuje vyvážené striedanie činností s dôrazom na vytvorenie bezstresového prostredia pre deti a učiteľky, dodržiavajú sa zásady zdravej životosprávy detí v presne stanovený čas a vytvára sa časový priestor na hry a učenie sa dieťaťa.

DP umožňuje učiteľke reagovať na potreby a záujmy každého dieťaťa a poskytuje priestor na pokojný, bezpečný, aktívny a zmysluplný pobyt dieťaťa v MŠ.

Pri striedaní denných činností by mala učiteľka rešpektovať:

Pravidelnosť – poskytnúť podmienky a priestor na hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie atď., s dôrazom najmä na to, že v súčasnosti je už prekonaný názor, že všetky organizačné formy sa budú konať v presne stanovenom čase, ako aj s presným časovým vymedzením.

Dôslednosť – umožniť dieťaťu dokončiť hru, príp. presunúť ju vytvorením vhodných podmienok na neskorší čas, alebo viesť deti dôsledne a citlivo k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkolvek situácii atď.

Optimálny biorytmus – umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu, pri zabezpečovaní hygienických potrieb, pravidelnosť odpočinku, zdravotných cvičení.

Bezstresové prostredie – uspokojovať potreby a záujmy detí, nenáhliť sa v realizácii výchovno –vzdelávacích činností, znížiť hlučnosť v triede používaním primeranej hlasovej intenzity, primeraných neverbálnych prejavov atď.

Organizačné formy dňa v materskej škole sú:

1. hry a činnosti podľa vyberú detí (môžu sa zaradiť aj viackrát denne dopoludnia i popoludní),
2. zdravotné cvičenie (môžu sa zaradiť aj viackrát denne),
3. vzdelávacia aktivita (organizačná forma predprimárneho vzdelávania),
4. pobyt vonku (v jarných a letných mesiacoch aj 2x denne),
5. činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup len rodičia, ktorí udržiujú čistotu. Pri prezliekaní a odkladní vecí do skrinky vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu p. Magdaléna Birócziová.

Organizácia v umyvárni

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá p. Magdaléna Birócziová .

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

Pobyt 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 ZŠ s MŠ sv. Jána Pavla II..

Odpochinok

Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Každé dieťa spí výlučne na svojom lôžku. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľného pádla.

Posteľné prádlo je vymieňané raz za tri –štyri týždne podľa hygienických noriem, prípadne podľa potreby. Každé dieťa má vlastné pyžamo a vankúš.

Pyžamo nosia deti v piatky domov a v pondelok donášajú čisté. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie , ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí – v časti, kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, študuje odbornú literatúru, používa počítač a internet na zabezpečenie vyššie uvedených činností.

Odpochinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

Organizácia ostatných aktivít

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 riaditeľom 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 svojím podpisom.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Pre deti, ktoré sa na exkurzii alebo výlete nemôžu zúčastniť, materská škola nemôže ponúknuť náhradný program

a primeraný dozor nad ich bezpečnosťou z dôvodu personálneho zabezpečenia. Dozor pri výletoch a exkurziách zabezpečujú učiteľky na triedach, v spolupráci s prevádzkovými zamestnancami alebo rodičmi.

Zákonný zástupca dieťaťa svojim podpisom na prezenčnej listine potvrdzuje:

- ~ že bol informovaný o organizovaní krúžkovej činnosti, na ktorú svoje dieťa záväzne prihlásil; ako aj s dôsledkami svojho súhlasu – riadna a včasná úhrada poplatkov.
- ~ potvrdzuje svoj súhlas s účasťou svojho dieťaťa na akciách organizovaných materskou školou v zmysle Plánu práce školy.
- ~ potvrdzuje svoj súhlas s účasťou svojho dieťaťa na akciách a poskytnutím informácií o akciách, ktoré sa konajú mimo areálu materskej školy - exkurzie do knižnice, do základnej školy, do múzea,, divadla, na Mestskú políciu, do ZUŠ, na výstavy, do Galérie umenia, ihrisko atď.

Materská škola pravidelne informuje o dianí v MŠ, o realizovaných akciách a aktivitách aj prostredníctvom fotografií z akcií a aktivít detí na vlastnej webovej stránke www.zsjanapavla.sk

Zákonný zástupca bol o tejto skutočnosti riadne informovaný a svojim podpisom súhlasí s takouto propagáciou materskej školy.

Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Rodič je povinný dieťa odovzdávať osobne pedagógovi, prípadne inému zamestnancovi MŠ.

Nepreberáme zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa, ktoré rodič poslal do MŠ samé.

Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom , alebo splnomocnenou osobou, je zaň zodpovedný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i vtedy, ak s ním zostáva v triede alebo na školskom dvore, učiteľka už nenesie žiadnu zodpovednosť.

Po prevzatí dieťaťa v popoludňajších hodinách zákonný zástupca neostáva s dieťaťom na školskom dvore.

Ak zákonný zástupca neprevezme dieťa do konca prevádzky MŠ, učiteľka telefonicky kontaktuje rodiča a čaká na jeho príchod.

Zákonný zástupca musí svoje dieťa prevziať a opustiť budovu MŠ do 17.00 hodiny, dokedy je prevádzka, budova bude o 17.00 uzamknutá. Ak rodič opakovane bude po dieťa chodiť po prevádzke MŠ, najviac 3x, bude písomne vyzvaný na dodržiavanie školského poriadku .

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Tlačivo o splnomocnení obdrží zákonný zástupca od triednej učiteľky a po jeho vyplnení ho vráti na založenie ako doklad k triednej dokumentácii.

Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba, ktorá si prevezme dieťa, nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok. Ak sa takáto vec udeje, odovzdá učiteľka dieťa za prítomnosti svedka (iná kolegyňa), urobí z toho záznam a upovedomí riaditeľku. Ak sa situácia bude opakovať riaditeľka podá podnet na Úrad práce sociálnych vecí a rodiny ako podozrenie na zanedbávanie starostlivosti o dieťa.

Pitný režim v materskej škole

Materská škola zabezpečuje pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v zariadení, rešpektuje protiepidemické požiadavky zabezpečením hygienických podmienok na pitie pitím nápojov vždy z čistého pohára a nalievaním, nie naberaním nápojov. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne bezchybnú pitnú vodu, ktorá tíši smäd a má priaznivé biologické účinky.

Organizácia počas činností zabezpečujúcich životosprávu

Činnosti zabezpečujúce životosprávu majú pevne vymedzený čas :

Desiata 8.30 – 9. 00hod.

Obed 11.30 – 12.00 hod.

Olovrant 14.30 – 15.00 hod.

Za kvalitu, množstvo, hygienu podávanej stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne pani Kobeščáková.

Za kultúru stolovania, organizáciu a výchovný proces zodpovedajú učiteľky danej triedy. Vedú deti k základným návykom kultúrneho stolovania s uplatňovaním individuálneho prístupu k deťom. Počas jedla deti nenásilne nabádajú, prikrmujú, nenútiť deti jesť. Prípadné problémy súvisiace so stravovaním konzultujú s rodičmi.

Deti používajú pri jedle lyžicu, vidličku, deti rok pred plnením povinnej školskej dochádzky kompletný príbor.

Článok 5

Bezpečnosť a ochrana zdravia

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 na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť o tom záznam. 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 v CMŠ 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 zaočkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží na žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. Pedagogickí

zamestnanci nesmú v CMŠ podávať deťom žiadne lieky. Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase.

7. Opatrenia v prípade pedikulózy Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke. Pri ojedinelom výskyte v MŠ učiteľka kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vši a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.
8. Na vychádzke nemôže mať učiteľka sama viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo viac ako 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 – 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
9. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá osoba, ktorá vedie krúžok (učiteľka alebo lektor).
10. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:
 - ~ plavecký výcvik – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - ~ výlety a exkurzie – treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
 - ~ Organizáciu pri presune detí dopravným prostriedkom zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne: do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo, sú pripútané bezpečnostným pásom, druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu, do autobusu nastupuje ako posledná tá učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse, pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza posledná učiteľka.
11. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

12. Popoludní, počas pobytu detí na školskom dvore, zákonný zástupca po prevzatí dieťaťa od učiteľky, z hľadiska bezpečnosti a prehľadnosti o počte ostatných detí, opustí areál školy.
13. Do areálu materskej školy je zakázané vodiť psov a iné zvieratá. Tento zákaz sa nevzťahuje na vodenie zvierat do areálu za účelom výchovno-vzdelávacieho procesu pod dohľadom zodpovedných osôb.

Článok 6

Ochrana spoločného a osobného majetku

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. V čase od 16.30 do 17.00 hod. za bezpečnosť a ochranu spoločného majetku v zbernej triede zodpovedá učiteľka, ktorá zatvára. Za uzamknutie budovy je zodpovedný prevádzkový pracovník, ktorý má dlhšiu smenu. Za uzamknutie tried sú zodpovedné jednotlivé učiteľky, ktoré majú popoludňajšiu smenu.
4. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto
8. Učiteľka a končiaci prevádzkový zamestnanec je povinný skontrolovať a uzamknúť všetky priestory materskej školy.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

10. Vo svojom pracovnom čase a počas realizácie priamej výchovnej činnosti zamestnanci materskej školy nepoužívajú svoj osobný telefón na vybavovanie súkromných hovorov.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu sv. Jána Pavla II, Osloboditeľská 27 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľa materskej školy bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky. V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, je možné i v priebehu školského roka po odsúhlasení pedagogickou radou.

V Bratislave 10. septembra 2025

PaedDr. Lenka Bubeníková
riaditeľka školy

Príloha:

Prevádzkový čas materskej školy
ako súčasť školského poriadku pre školský rok 2025/2026

čas	aktivita
7:00 – 8:00	príchod detí do MŠ, hrové činnosti
8:00 – 8:30	zdravotné cvičenie, ranný kruh, modlitba
8:30 – 9:00	osobná hygiena, desiata
9:00 – 9:30	vzdelávacia aktivita
9:30 – 11:30	pobyt vonku
11:30 – 12:00	obed
12:00 – 14:00	odpočinok
14:00 – 14:30	olovrant
14:30 – 17:00	pobyt vonku/ hrové činnosti – vyzdvihovanie detí z MŠ