



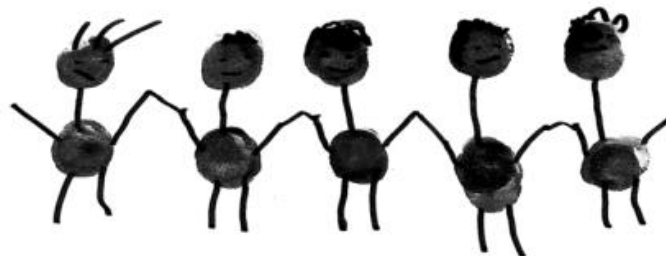
Súkromná materská škola Funiversity, Gajova 21, 811 09 Bratislava  
[www.funiversity.sk](http://www.funiversity.sk); [funiversity@funiversity.sk](mailto:funiversity@funiversity.sk)

Súkromná materská škola Funiversity, Gajova 21, Bratislava 811 09  
a elokované pracoviská: Bohúňova 4, 811 04 BA, Rudolfa Močka 1/A 841 04, BA, Na Zlatej nohe 3, 831 01 BA

# ŠKOLSKÝ PORIADOK



**FUNIVERSITY**  
CAMBRIDGE KINDERGARTEN





## ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka SMŠ Funiversity v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ods. 1 písm. a) až d). Služi ako interný dokument školy a predstavuje záväzné normy, pravidlá a zásady spolužitia detí, rodičov a zamestnancov materskej školy tak, aby sledovali najlepší záujem rozvoja dieťaťa a zabezpečili hladkú spoluprácu. Školský poriadok je vypracovaný v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a v doplnení zákonov v znení neskorších predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov:

**Zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)**

**Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z.**

**Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch**

**Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve**

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMVZ č. 104/199 Zb.)

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon)

Zákon č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele

Aktualizované manuály vydané MINE DU: Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1.septembra 2023); Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním; Aplikračné informácie k vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinné od 1. januára 2022.

Pracovný a Prevádzkový poriadok SMŠ Funiversity

## I. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA, ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU A ZAMESTNANCA

### 1. Dieťa

Dieťa má právo na:

- Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- Vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- Výchovu a vzdelávanie uskutočňované aj v cudzom jazyku, t.j. bilingválne podľa § 12 čl.6 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní,
- 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 informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- Na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24,
- 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. Má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- Dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie v medziach svojich možností,
- Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- Čiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- Rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.



## 2. Zákonný zástupca

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- Vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom 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 so Školským vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- Zúčastňovať sa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách vo výchove a vzdelávaní,
- Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby a vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- Zabezpečiť dieťaťu primeranú obuv a oblečenie v súlade s povahou aktivít vedených v materskej škole,
- Poskytnúť materskej škole osobné údaje so zámerom spracovania a to v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona a informovať o zmenách v týchto údajoch,
- 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. V prípade, že tak rodič (zákonný zástupca) neurobí ani po predchádzajúcom písomnom upozornení alebo ak materská škola nevie vzhľadom na priestorové, personálne alebo materiálno-technické zázemie poskytovať primeranú starostlivosť, riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie) dieťaťa.
- Informovať bezodkladne o výskyte akéhokoľvek infekčného ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, aby materská škola mohla pristúpiť k účinným opatreniam zabránenia ďalšieho šírenia,
- Predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako je určené Ministerstvom školstva pre aktuálny školský rok, špeciálne pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- Bezodkladne vyzdvihnúť dieťa v prípade, že rodič je informovaný o symptómoch choroby. Dieťa je možné priniesť späť do materskej školy až, keď je zdravé a nevykazuje prejavy choroby,
- Ospravedlniť dieťa, ktoré absolvuje posledný ročník povinnej predškolskej prípravy vždy pri absencii alebo predložiť potvrdenie od lekára pokiaľ absencia presahuje počet dní stanovených zákonom,
- Prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

## 3. Pedagogický a odborný zamestnanec

Pedagogický a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z.z.“). Na pedagogických a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti ustanovené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z.

## 4. Ďalšie ustanovenia

- Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z.z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní,
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného dieťaťa. V súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon).
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že učiteľka nesmie odovzdať dieťa inej osobe, pokiaľ táto osoba nebola pred tým písomne zákonným zástupcom splnomocnená,
- 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 rozvoze alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností, materská škola dbá na riadne plnenie až do rozhodnutia súdu a teda každý rodič má právo dieťa priviesť do materskej školy alebo ho vyzdvihnúť
  - materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave rodičovských práv a povinností zachováva neutralitu a vecné písomné stanovisko sa vydáva len na žiadosť súdu,
  - v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežná opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktoré upravuje pomery zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
  - vo všetkých ohľadoch bude materská škola postupovať podľa podmienok určených rozhodnutím súdu, osobitne pri podmienkach pre styk s dieťaťom a nároku na informácie o prospievaní dieťaťa,
- Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito princípmi:
  - vytvárať pozitívnu, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,



Súkromná materská škola Funiversity, Gajova 21, 811 09 Bratislava  
[www.funiversity.sk](http://www.funiversity.sk); [funiversity@funiversity.sk](mailto:funiversity@funiversity.sk)

- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- presadzovať toleranciu, rešpekt a úctu,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertivitu pri riešení konfliktov.

## II. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

### 1. Charakteristika materskej školy

Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov a deťom s pokračovním v predprimárnom-vzdelávaní. Tiež poskytuje možnosť poldennej starostlivosti a to najmä pri úvodnej adaptácii dieťaťa na predškolský kolektív. Všetky budovy sú chránené alarm systémom napojeným na SBS službu a triedy sú monitorované kamerovým systémom, ku ktorým majú prístup okrem zamestnancov aj rodičia.

#### **SMŠ Funiversity, Gajova 21, 811 09, Bratislava (pobočka SM)**

Materská škola k svojej činnosti využíva zrekonštruované priestory bývalej materskej školy na Gajovej ul. č.21, Bratislava, ktoré sú súčasťou obytného domu a ktoré má v dlhodobom prenájme. Materská škola má kapacitu 5 tried a celkovou kapacitou 77 detí schválených RUVZ. Súčasťou budovy je: jedáleň, príslušenstvo výdajňa stravy a sklad, bazén, sauna, logopedická miestnosť, sociálne zariadenia pre deti a dospelých, šatne, kabinet pre riaditeľa a učiteľský zbor, ako aj školský dvor s preliezkami, pieskoviskom a záhradou.

#### **Elokované pracovisko: SMŠ Funiversity, Bohúňova 4, 811 04, Bratislava (pobočka HP)**

Materská škola k svojej činnosti využíva vlastné priestory materskej školy na Bohúňovej ulici č.4, Bratislava. Materská škola má kapacitu 5 tried a celkovou kapacitou 95 detí schválených RUVZ. Súčasťou budovy je jedáleň, príslušenstvo výdajňa stravy a sklad, sauna, logopedická miestnosť, sociálne zariadenia pre deti i dospelých, šatne, kabinet pre riaditeľa a učiteľský zbor, ako aj školský dvor s preliezkami, pieskoviskom a záhradou..

#### **Elokované pracovisko: SMŠ Funiversity, Rudolfa Mocku 1/A, 841 05 Bratislava (pobočka MD)**

Materská škola k svojej činnosti využíva priestory bývalej materskej školy na Ul. Rudolfa Mocku 1/A, Bratislava, ktoré sú súčasťou obytného domu a ktoré má v dlhodobom prenájme. Materská škola má kapacitu 3 tried a celkovou kapacitou 52 detí schválených RUVZ. Súčasťou budovy je jedáleň, príslušenstvo výdajňa stravy a sklad, logopedická miestnosť, sociálne zariadenia pre deti i dospelých, šatne, kabinet pre riaditeľa a učiteľský zbor, ako aj školský dvor s preliezačkami, pieskoviskom a záhradou.

#### **Elokované pracovisko: SMŠ Funiversity, Na Zlatej nohe 3, 831 01, Bratislava (pobočka KOL)**

Materská škola k svojej činnosti využíva priestory upraveného rodinného domu s príslušenstvom záhradou na Ul. Na Zlatej nohe 3, Bratislava, ktoré má v dlhodobom prenájme. Materská škola má kapacitu 3 a celkovou kapacitou 43 detí schválených RUVZ. Súčasťou budovy je tiež jedáleň, príslušenstvo výdajňa stravy a sklad, izolačná miestnosť, sociálne zariadenia pre deti i dospelých, šatne, kabinet pre riaditeľa a učiteľský zbor. Záhrada disponuje preliezačkami, pieskoviskom a voľným výbehom na hru.

### 2. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke celoročne v pracovných dňoch od 07.00 – 18.00 hod. s výnimkou štátnych sviatkov a prázdnin určených zriaďovateľom.

· Termín prázdnin a riaditeľského voľna je zákonným zástupcom oznámený s dostatočným časovým predstihom.

· Kontakt:

Riaditeľka materskej školy: Helena Molnárová - Kontakt: [funiversity@funiversity.sk](mailto:funiversity@funiversity.sk) / 00421 904 942 750

Zástupkyňa materskej školy: Ľubomíra Ďuricová – Kontakt: [deputy@funiversity.sk](mailto:deputy@funiversity.sk) / 00421 908 061 964

Zástupkyňa pre pobočku SM: Petra Samsonová – Kontakt: [stare mesto@funiversity.sk](mailto:stare mesto@funiversity.sk) / 00421 904 829 057

Zástupkyňa pre pobočku HP: Alenka Fatura - Kontakt: [horskypark@funiversity.sk](mailto:horskypark@funiversity.sk) / 00421 905 874 523

Zástupkyňa pre pobočku MD: Katarína Veselá - Kontakt: [mlynskadolina@funiversity.sk](mailto:mlynskadolina@funiversity.sk) / 00421 918 679 024

Zástupca pre pobočku KOL: Jakub Vizner - Kontakt: [koliba@funiversity.sk](mailto:koliba@funiversity.sk) / 00421 907 641 526

### 3. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy

#### **i, Zápis a prijatie do materskej školy**

· Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia,

· Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchova a vzdelávaniu a zákaz akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,

· Prihlášku spolu s ostatnými dokumentmi potrebnými pre nástup (zmluva, dotazník) rodič obdrží u riaditeľky materskej školy,

· Pri nástupe odovzdá vyplnené nasledujúce dokumenty: Zmluva o starostlivosti o dieťa, Dotazník, Prihlášku, Potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa nastúpiť do MŠ a vyjadrenie k navštevovaniu sauny, Kópiu rodného listu dieťaťa, Kópiu očkovacej knižky dieťaťa, Kópiu zdravotného poistenia dieťaťa, Zoznam osôb oprávnených dieťa vyzdvihovať vrátane kópií ich identifikačných údajov,

· Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom,

· Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 30 dní od dohodnutého dátumu nástupu, riaditeľka školy môže rozhodnúť o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto prijať iné dieťa, ak nie je dohodnuté vopred inak,

· Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa, prípadne posudky iných relevantných odborníkov,



Súkromná materská škola Funiversity, Gajova 21, 811 09 Bratislava

[www.funiversity.sk](http://www.funiversity.sk); [funiversity@funiversity.sk](mailto:funiversity@funiversity.sk)

· Žiadosť o Pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do konca mája spolu s potvrdením od lekára a potvrdením príslušného CPPPpP, ktorá následne vydá Rozhodnutie o pokračovaní v povinnom predškolskom vzdelávaní v materskej škole a upovedomí školu v mieste trvalého bydliska dieťaťa (spádová škola).

#### ii, Zaradenie na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

· Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole s cieľom zjednodušiť jeho pobyt,  
· Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na 4 hodiny denne v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa, až po celodenný pobyt dieťaťa v materskej škole,  
· V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu sa môže riaditeľka s rodičom dohodnúť na prerušení dochádzky (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky.

#### iii, Dochádzka detí do materskej školy

· Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí,  
· Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy a rodič je povinný predložiť lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (ranný filter),  
· Neprítomnosť dieťaťa oznámi rodič najneskôr v deň neprítomnosti dieťaťa,  
· Ak rodič závažným spôsobom a opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, špeciálne ohrozením zdravia detí, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

#### iv, Komunikácia a styk s rodičmi

· Učiteľka pravidelne informuje rodiča o oznamoch a prospievaní dieťaťa ústnou aj písomnou formou tak, ako je bližšie definované v Pláne práce,  
· Rodič má právo na konzultácie a poskytnutie poradenskej činnosti a to najmä v čase na to vyhradenom,  
· Rodič je okrem iného o závažných skutočnostiach, oznamoch, zmenách, výzvach apod. vždy informovaný aj písomne a e-mailom.

#### v, Úhrada školného za dochádzku

· Mesačné školné za pobyt dieťaťa v materskej škole pre príslušný školský rok je splatné v 12 splátkach, v predškolskom ročníku v 10 splátkach – v oboch prípadoch za kompletných 12 mesiacov.  
· Mesačné školné je fixné,  
· Ostatné ustanovenia ohľadom platby sú definované v Zmluve o poskytovaní celodennej starostlivosti.

## 4. Vnútorná organizácia materskej školy

### i, Organizácia tried a vekové zloženie detí

Skupina	Predškolský ročník (Y1)	Stredný ročník (R)	Malý ročník 2 (N2)	Malý ročník 1 (N1)
Vek	5-6	4.-5	3-4	2-3
Maximálny počet detí	20	18	15	12

### ii, Prevádzka tried, príchody a odchody detí

· Prevádzka zariadenia je od 7:00 do 18:00, pričom organizované aktivity sa uskutočňujú v čase od 8:30 do 16:00  
· Príchod detí je najneskôr do 8:30, kedy začína organizovaný výchovno-vzdelávací program  
· Deti, ktoré sú v adaptačnom procese a sú v materskej škole na pol dňa, si rodičia vyzdvihujú po obede v časoch určených v rámcovom harmonograme denných činností, približne od 11:45 až 13:00 a to vždy cez vchod, kde má dieťa skrínku,  
· Príchod a odchod detí je vždy cez určený vchod, pri príchode prechádza dieťa ranným filtrom  
· Presný rozpis a prevádzka tried je vyvesená na vchodových dverách spolu so zvončekmi, kam treba zazvoniť,  
· Pokiaľ rodič príde neskôr, odporúča sa to oznámiť vopred a to najmä z dôvodu informovania dieťaťa a prípravy druhého olovranu,  
· Prevádzka končí najneskôr o 18:00, inak odchodom posledného dieťaťa,  
· V prípade organizovania výletov, kurzov a iných výjazdov mimo areál MŠ je rodič povinný priniesť dieťa načas vo vopred písomnou formou oznámenom čase, pokiaľ tak neurobí a dieťa mešká, trieda na neho nečaká.

### iii, Prerušenie dochádzky dieťaťa a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

· Ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,  
· Na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPpP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole,  
· Ak zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPpP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou,  
· Ak zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.  
· Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v prípade, že nejde o povinné predprimárne vzdelávanie a zákonný zástupca bol písomne upozornený, v nasledujúcich prípadoch:  
-dieťa sústavne a/ alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,  
-zákonný zástupca nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,

### iv, Preberanie detí

· Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda,



Súkromná materská škola Funiversity, Gajova 21, 811 09 Bratislava  
[www.funiversity.sk](http://www.funiversity.sk); [funiversity@funiversity.sk](mailto:funiversity@funiversity.sk)

- Dieťa pri príchode prechádza ranným filtrom, počas ktorého sa dieťaťu odmeria teplota a pedagogický zamestnanec skontroluje dieťa na prítomnosť prípadných symptómov choroby
- Ak má rodič vo výnimočných prípadoch vstup do budovy, tried či iných priestorov materskej školy povolený, tak len so sprievodom zamestnanca a s použitím návlekov, a to najmä z hygienických a bezpečnostných dôvodov.
- V prípade, že si rodič do 18:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná nasledujúce kroky : 1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných → 2. ak nezastihne rodiča, odvedie dieťa domov → 3. ak rodič nie je doma, vráti sa do MŠ a urobí záznam do ranného filtra, zavolá na políciu a oznámi túto skutočnosť, ako aj svoju adresu domov a vezme dieťa k sebe → 4. zoberie dieťa domov k sebe, pričom na dvere MŠ vyvesí oznam o tom, aby rodičia kontaktovali príslušný útvar polície,
- Rodičia detí dávajú škole k dispozícii svoje osobné telefónne čísla a ďalšie osobné údaje, ktoré sú využívané v súlade s GDPR

**v, Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole**

Malá sekcia (2-4 ročné deti)	Stredná sekcia (4-5 ročné deti)	Veľká sekcia (5-6 ročné deti)
7:00 – 7:30 Schádzanie detí v zbernej miestnosti * ● Hry a hrové činnosti		
7:30 – 8:30 Schádzanie detí v zbernej miestnosti * ● Hry a hrové činnosti	7:30 – 8:30 Schádzanie detí v zbernej miestnosti * ● Hry a hrové činnosti	
8:30 – 9:00 ● Hry a hrové činnosti ● Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu a osobnú hygienu ● Ranná komunita ● Pohybové a relaxačné činnosti	8:30 – 9:20 ● Hry a hrové činnosti ● Pohybové a relaxačné činnosti ● Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu a osobnú hygienu ● Ranná komunita	8:30 – 9:40 ● Hry a hrové činnosti ● Pohybové a relaxačné činnosti ● Ranná komunita ● Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu a osobnú hygienu
9:00-9:20 Desiata	9:20-9:40 Desiata	9:40-10:00 Desiata
9:20-11:30 ● Edukačná aktivita ● Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, osobná hygiena	9:40-12:00 ● Ranná komunita ● Edukačná aktivita I. ● Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, osobná hygiena	10:00-12:30 ● Edukačná aktivita I. a II. ● Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, osobná hygiena
11:30-12:00 Obed	12:00-12:30 Obed	12:30-13:00 Obed
12:00-14:30 ● Príprava na odpočinok, hygiena, odpočinok	12:30-14:30 ● Príprava na odpočinok, hygiena, odpočinok	13:00-14:00 ● Príprava na odpočinok, hygiena, odpočinok
14:30–15:00 ● Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu, osobná hygiena	14:30-15:00 ● Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu, osobná hygiena ● Hry a hrové činnosti ● Edukačná aktivita II.	14:00-15:45 ● Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu, osobná hygiena ● Popoludňajšia komunita ● Hry a hrové činnosti ● Edukačná aktivita III. ● Záujmové činnosti
15:00-15:15 Popoludňajšia komunita	15:00-15:15 Olovrant	15:45-16:00 Olovrant
15:15-15:30 Olovrant	15:15-15:30 Popoludňajšia komunita	
15:30-16:00 ● Záujmové činnosti ● Hry a hrové činnosti	15:30-16:00 ● Záujmové činnosti	
16:00-17:00 Schádzanie sa detí v zbernej miestnosti * ● Hry a hrové činnosti ● Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu a osobnú hygienu	16:00-17:00 Schádzanie sa detí v zbernej miestnosti * ● Hry a hrové činnosti ● Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu a osobnú hygienu ● Extra krúžková činnosť	
17:00 Olovrant II (podľa potreby)		
17:00-18:00 Schádzanie detí v zbernej miestnosti * ● Hry a hrové činnosti ● Pohybové a relaxačné činnosti		
*V prípade zvýšenej chorobnosti, môže byť premiešavanie detí minimalizované a deti zostávajú po celú dobu pobytu v materskej škole primárne vo svojej kmeňovej triede		

**vi, Organizácia v šatni**

- Za organizáciu v šatni je zodpovedný učiteľ príslušnej triedy alebo iná poverená zodpovedná osoba
- Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygiena prevádzková zamestnankyňa.

**vii, Organizácia v umyvárni**

- Všetky sekcie majú samostatnú umyváreň; v prípade, že jednu umyváreň zdieľajú dve triedy, pedagogickí zamestnanci zabezpečia, aby sa deti v umyvárni striedali
- Každé dieťa má vlastný hrebeň označený menom,
- Za pravidelné čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygiena umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa,
- Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky alebo asistentky učiteľa, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy,
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

**viii, Organizácia v jedálni**

- Rozpis podávania jedla jednotlivým triedam je uvedený v harmonograme denných činností,
- Triedny učiteľ je zodpovedný za jeho presné dodržiavanie,
- Za predpísané množstvo stravy, hygiena a kultúru stolovania zodpovedá vedúca gazdinka,
- Za pitný režim zodpovedá triedny učiteľ,



Súkromná materská škola Funiversity, Gajova 21, 811 09 Bratislava

[www.funiversity.sk](http://www.funiversity.sk); [funiversity@funiversity.sk](mailto:funiversity@funiversity.sk)

- Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky,
- Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom,
- Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, v nevyhnutnom prípade aj prikrmuje. Nenúti ich jesť!,
- Podľa vypeľosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru.

#### **ix, Pobyť detí vonku**

- Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity apod.,
- V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyť vonku realizuje každý deň s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď a v chladnom počasí po plávaní,
- V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách,
- Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná 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 materskej školy,
- Osobitnú starostlivosť a opatrnosť je učiteľ zachovávať pri výletoch a výjazdoch mimo areál škôlky a je povinný dodržiavať bezpečnostné opatrenia.

#### **x, Organizácia spania**

- Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na to, aby deti boli primerane oblečené v pyžamku,
- Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí,
- Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku ale musia zotrvať v pokojovom stave,
- spánok 5-6 ročných detí sa postupne skracuje v súlade s komplexnou prípravou na zaškolenie

#### **xi, Záujmové krúžkové aktivity**

- Krúžkové aktivity vedú v prevažnej miere interní pedagogickí a odborní zamestnanci a to v rámci určeného harmonogramu organizácie denných činností,
- Vedúci krúžku je zodpovedný za vypracovanie ročného plánu, vedenie evidencie a týždenné informovanie o činnosti krúžku písomnou formou oznamov na nástenke,
- Presný rozpis krúžkov a extra krúžkov na aktuálny školský rok visí na nástenkách

### **III. BEZBEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA A OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

#### **1. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

#### **i, Ochrana a bezpečnosť detí**

- Učiteľky plne zodpovedajú za im zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdajú ďalšej pracovníčke, zákonnému zástupcovi, resp. ním poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba,
- Učiteľky zabezpečujú všestrannú starostlivosť o deti a dozor počas dňa a všetkých výchovných a vzdelávacích aktivít,
- Učiteľky dbajú na to, aby deti mali adekvátnu obuv a oblečenie, špeciálne pri športových a pohybových aktivitách,
- V prípade úrazu, učiteľky poskytnú prvú pomoc a/ alebo zabezpečia zdravotné ošetrovanie dieťaťa a informujú rodičov. O úraze vyhotovia registrovaný záznam a postupujú podľa osobitnej smernice materskej školy,
- Učiteľky sa vyhýbajú vychádzkam do neznámyho terénu a sú povinné si brať na vychádzku zdravotnú tašku prvej pomoci,
- Vychádzky sa uskutočňujú vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- Pri vychádzkach, výletoch a exkurziách majú deti v záujme bezpečnosti oblečené reflexné vesty,
- Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec a o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom,
- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa smú použiť prostriedky hromadnej dopravy len s informovaným súhlasom rodiča,
- Učiteľky, ako aj všetci ďalší (odborní, nepedagogickí) zamestnanci dôsledne dbajú, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.),
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi,
- Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.



Súkromná materská škola Funiversity, Gajova 21, 811 09 Bratislava

[www.funiversity.sk](http://www.funiversity.sk); [funiversity@funiversity.sk](mailto:funiversity@funiversity.sk)

## ii, Hygiena

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci zamestnanci, osobitne prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne a v súlade s prevádzkovým poriadkom.

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
- starať sa o školský areál
- dezinfekcia pieskoviska
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov

## iii, Zdravie

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - nemá nariadené karanténne opatrenie.
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydáva zákonnému zástupcovi dieťaťa pediater, ktorý toto potvrdenie (nie staršie ako 7 dní) odovzdá materskej škole pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy.

## 3. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle ochrany a prevencie pred sociálno-patologickými javmi, ako aj diskrimináciou detí sa materská škola zaväzuje vytvárať zdravé a bezpečné prostredie pre všetky deti bez ohľadu na pohlavie, vek, domáce prostredie, národnosť, či vierovyznanie.

- Učitelia sú povinní priebežne sledovať zmeny v správaní a v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či agresívneho správania bezodkladne informovať rodičov, v závažných prípadoch trvať na spolupráci s odborníkmi. V prípade zanedbávania výchovy spolupracovať so sociálnym kurátorom, pediatrom alebo príslušným oddelením Policajného zboru,
- Učitelia sú zodpovední za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry a ochranu psychického zdravia dieťaťa,
- Učitelia materskej školy nepoužívajú voči dieťaťu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy.

## IV. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

- Materská škola je zabezpečená alarm systémom,
- Vchody do materskej školy sú zaistené elektronickým vrátnikom,
- V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu pracovníčky materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby,
- V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany exteriérového majetku školy je areál materskej školy nepretržite uzamknutý. Pre vpúšťanie rodičov do priestorov materskej školy používame elektronického vrátnika,
- Rodičia sú povinní za sebou vždy zatvárať dvere a tak predchádzať nepovolenému vstupu do priestorov materskej školy cudzím osobám,
- Zamestnanci sú povinní pri odchode po skončení prevádzky prekontrolovať riadne uzatvorenie okien a uzamknutie dverí. Posledný zamestnanec zabezpečí budovu alarm systémom,
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár, didaktickú techniku a IT vybavenie, kľúče a vstupné karty v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorené písomne.

## Záverečné ustanovenia

Tento školský poriadok je platný v planom rozsahu od 1.9.2024.

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky .

Mgr. Helena Molnárová  
Riaditeľka školy

V Bratislave, dňa 30.8.2024

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 19.8.2024

Prerokované a schválené zriaďovateľom dňa: 27.8.2024

Prerokované s radou školy dňa: 28.8.2024