

Materská škola Ševčenkova 35, 851 01 Bratislava

ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLY

**Mgr. Katarína Majdišová
riaditeľka MŠ**

Školský poriadok MŠ Ševčenkova 35, 851 01 Bratislava

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Ševčenkova 35, 851 01 Bratislava, v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Dňa 21.10.2019

.....
Mgr. Katarína Majdišová
riaditeľka materskej školy

Školský poriadok MŠ ševčenkova 35, Bratislava bol vypracovaný v zmysle zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov SSŠ a ŠZ zo 06.02.2012 s účinnosťou od 15.02.2012, ostatných platných právnych noriem, ako i podľa podmienok školy.

Školský poriadok školy, v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z.z., § 153 upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, prevádzke a vnútornom režime školy, podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

Zriadovateľ: Mestská časť Bratislava – Petržalka

Zamestnávateľ: Stredisko služieb školám a školským zariadeniam Petržalka

Školský poriadok MŠ ševčenkova 35 upravuje podrobnosti o spôsoboch organizácie a zabezpečovania výchovy a vzdelávania, podľa Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z.

1 Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov, ako aj deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Po dohode so zákonným zástupcom môže poskytnúť predprimárne vzdelávanie deťom len dopoludnia alebo popoludní.

Výchovným jazykom Materskej školy Ševčenkova 35 je slovenský jazyk.

1.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola je 8- triedna. Materská škola Ševčenkova 35 v Bratislave je umiestnená v dvojpodlažnej účelovej budove. Prízemie tvorí vstupná hala, šatne, dve triedy s príslušenstvom, spoločenská miestnosť, jedáleň pre deti, zborovňa pre učiteľov, riaditeľňa, miestnosť pre upratovačky, kabinet výchovných pomôcok sklad bielizne, telocvičňa – spoločenská miestnosť, školská kuchyňa s príslušenstvom, elektrorozvodňa, náradovňa, sklad čistiacich prostriedkov, átrium. Na poschodí sa nachádzajú dve triedy s príslušenstvom a jedna náhradná trieda, ktorá sa nachádza v priestoroch bývalej malej telocvične (vychádzajúc z projektovej dokumentácie) archívna miestnosť s toaletou a hygienickým zariadením a spáľňa. Druhú časť budovy tvorí vstupná hala miestnosť na krúžkovú činnosť, jedáleň pre zamestnancov školy, dve triedy s príslušenstvom na prízemí, na poschodí jedna trieda s príslušenstvom, izolačná miestnosť, kabinet pomôcok – výzdoby a kabinet na prezliekanie pre učiteľky. Pre pobyt vonku slúži školský areál s dvomi pieskoviskami a hrovými prvkami. V každej časti dvora sa nachádzajú terasy, ktoré sa využívajú na pohybové aktivity detí.

1.2 Prevádzka materskej školy

Materská škola Ševčenkova 35 s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom podľa potrieb zákonných zástupcov

v pracovných dňoch od 6:30 h do 17:00 h

Čas prevádzky bol prerokovaný so zákonnými zástupcami na rodičovskom združení dňa **12.9.2019** a odsúhlasený zriaďovateľom Mestská časť Bratislava- Petržalka (§ 2 ods. 6 vyhl.) V čase letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a z dôvodov dezinfekcie priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, ktorú určí zriaďovateľ. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (výskyt chrípky,...) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa o čom budú rodičia vopred písomne oboznámení. V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť menšieho počtu tried.

Riaditeľka MŠ:

Mgr. Katarína Majdišová

Zástupkyňa riaditeľky:

Katarína Ligačová

Konzultačné hodiny riaditeľky: **utorok** párnny týždeň: 16:00 h - 16:30 h

nepárny týždeň: 10:00 h - 12:30 h

V prípade potreby sa rodičia môžu obrátiť na riaditeľku MŠ podľa dohody.

Sprístupenie budovy rodičom: 06:30 h - 8:00 h

11:30 h - 13:00 h

14:30 h - 17:00 h

Budovu otvára a sprístupní rodičom p. Fekete o 6:30 h. a zodpovedá za otváranie budovy, okien a vetranie ešte pred príchodom detí do miestnosti.

Za uzamknutie budovy, zatváranie okien a dverí po odchode detí a všetkých zamestnancov zodpovedá p. Fekete. Budova sa zamyká o 17:00 h.

Vedúca školskej jedálne: **Mária Mackovičová**

- Prvý pondelok v mesiaci alebo po vzájomnej dohode s rodičov s vedúcou ŠJ

Pedagogickí zamestnanci:

- I. Zmena: Alžbeta Ahmed, Bc. Anna Hanulay, Tatiana Šumská, Marta Svobodová, Jana Smrtičová, Katarína Ligačová,
- II. Zmena: Mgr. Katarína Majdišová, Mária Kováčsová, Miriam Ihnátová, Soňa Hadidová, Jana Gašparíková, Beáta Ssucháňová, Ľubica Foltýnová, Eva Velšmídová, Mgr. Eva Czére Rechteríková

Nepedagogickí zamestnanci:

Renáta Fekete, Veronika Bučková, Zuzana Axamitová, Helena Leckési, Alena Matúšková

2 Prijímanie detí do materskej školy

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi MŠ spravidla do 30.apríla.

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

po dovŕšení rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, § 59 ods.1 je možné „výnimočne prijať dieťa od dvoch rokov veku“.

Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka. Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom zverejní miesto, termín a podmienky prijímania detí pre nasledujúci školský rok, na verejne dostupnom mieste spravidla od 11. apríla do 22. apríla. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Písomné rozhodnutie o prijatí (neprijatí) dieťaťa do MŠ dostanú rodičia poštou. Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa, z dôvodu ľahšej adaptácie, môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ.

V čase adaptačného pobytu 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. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Na schôdzi rodičov novoprijatých detí, budú rodičia oboznámení s formami adaptačného procesu dieťaťa v MŠ.

Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. § 59 ods. 4 „Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole nesmie byť dlhší ako tri mesiace“.

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

(§ 144 zákona NR SR č. 245/2008 z.z. o výchove a vzdelávaní)

3.1 Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej 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 zabezpečenia ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s použitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

3.2 Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

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

3.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť,

e) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole je rodič povinný bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti,

f) pravidelne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a výdavky na stravovanie.

4 Organizácia materskej školy

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 zákona č.245/2008 Z.z.. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

Najvyšší počet detí v triede MŠ je

- a) 20 detí vo veku od 3 do 4 rokov,
- b) 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov,
- c) 22 detí vo veku od 5 do 6 rokov,
- d) 21 detí vo veku od 4 do 6 rokov,

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od 2 do 4 rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac 2 deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet detí v triede sa znižuje o 2 za každé zdravotne postihnuté dieťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyzrelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Trieda	Veková kategória	Počet detí	Meno učiteľky	Meno učiteľky
1.Mačiatka	4-6	24	Tatiana Šumská	Miriám Ihnátová
2.Myšky	5-6	25	Jana Smrtičová	Soňa Hadidová
3.Kuriatka	5-6	23	Lubica Foltýnová	Beáta Sucháňová
4.Včielky	5-6	24	Jana Gašparíková	
5.Lienky	3-4	18	Eva Czére Rehtoriková	Alžbeta Ahmed
6.Ježkovia	4-5	24	Anna Hanulay	Eva Velšmídová
7.Žabky	3-4	23	Marta Svobodová	Mária Kováčsová
8.Veveričky	4-5	21	Katarína Ligačová	Katarína Majdišová

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky,
- zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Pri určovaní počtu detí v triede sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako 3 roky. (§28 ods. 11 zákona č. 245/2008 Z. z.).

4.2 Prevádzka tried

<u>Myšky:</u>	7:00 hod. – 16:45 hod.	<u>Včielky:</u>	7:00 hod. – 16:45 hod.
<u>Kuriatka:</u>	7:00 hod. – 16:45 hod.	<u>Mačiatka:</u>	7:00 hod. – 16:30 hod.
<u>Lienky:</u>	7:00 hod. – 16:00 hod.	<u>Veveričky:</u>	7:30 hod. – 16:00 hod.
<u>Ježkovia:</u>	7:00 hod. – 16:30 hod.	<u>Žabky:</u>	7:00 hod. – 16:00 hod.

V čase od 6:30 hod. do 07:10 hod. sa deti schádzajú v spoločenskej miestnosti. Od 7:10 hod sa začína prevádzka v triedach Žabky, Myšky, Včielky, Kuriatka, Ježkovia, Lienky, Mačiatka.

V čase od 7:10 hod do 7:30 hod preberá učiteľka z triedy Mačiatka deti z triedy Veveričky. O 16:00 hod končí prevádzka v triedach Veveričky (deti sa odovzdajú do tr. Mačiatka), Deti z triedy Lienky o 16:00 hod preberá učiteľka z triedy Myšky. O 16:00 končí prevádzka triedy Žabky (deti sa odovzdajú v telocvični učiteľke z triedy

Ježkovia) O 16:45 hod. končí prevádzka v triedach Myšky, Včieky, Kuriatka, deti sa odovzdávajú do spoločenskej miestnosti učiteľke, ktorá má záverečnú zmenu. Učiteľka, ktorá má záverečnú zmenu prichádza do spoločenskej miestnosti, kde preberá deti od ostatných učiteliek o 16:30 hod. Služby podľa rozpisu vrátane otvárania a zatvárania sa nachádzajú na pútači pre učiteľky.

4.3 Preberanie detí

Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z MŠ. Dieťa preberie osobne od rodičov službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od prevzatia až po odovzдание rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Deti od 6:30 h do 7:00 h preberajú od rodičov učiteľky, ktoré majú otváraciu zmenu a sú za ne plne zodpovedné. Potom deti preberá triedna učiteľka a odchádza do svojej triedy, kde sa im učiteľka venuje podľa svojich možností a schopností. Do zbernej triedy ostatné triedy prichádzajú o 16:30 hod resp. 16:45 hod.

Učiteľky si deti odovzdávajú a preberajú písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách do 8:00 hod.

Rodič preberá dieťa v čase od 11:50 do 13:00 h alebo od 14:30 do 17:00 hod.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ a učiteľky v triede.

Pri delení detí z dôvodu neprítomnosti učiteľky, ak to počet detí v triedach umožňuje, učiteľka deliaca deti je povinná spracovať zoznam detí s ich umiestnením a pripevniť ho na viditeľné miesto pre rodičov. Prevzatie detí potvrdí preberajúca učiteľka podpisom.

Pri realizácii krúžkovej činnosti lektor preberá deti od učiteľky z triedy s ich menným zoznamom, pričom prevzatie potvrdí podpisom. Po skončení krúžku lektor deti odovzdáva späť učiteľke do triedy, ktorá prevzatie potvrdí podpisom.

4.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Pri organizovaní činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

4.5 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

4.5.1 Denný poriadok

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. Cielené vzdelávacie aktivity sa realizujú predovšetkým formou hry. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Denný poriadok je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, je zverejnený v každej triede.

4.5.2 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v pondelok v čase od 12:00 hod. do 13:00 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogická zamestnankyňa prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogická zamestnankyňa opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácii môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

4.5.3 Organizovanie aktivít, krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít.

Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a *na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu*. Vyučovanie anglického jazyka zabezpečuje cudzí lektor, divadelný krúžok zabezpečuje cudzí lektor, ostatné krúžky zabezpečujú kmeňový zamestnanci.

Nadštandardné aktivity: korčuľovanie, plávanie, krúžková činnosť, vyučovanie AJ atď. sa organizujú na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a súhlasu zriaďovateľa.

4.5.4 Vyučovanie anglického jazyka

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a písomnej prihlášky sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť- vyučovanie anglického jazyka. Výučbu zabezpečuje externý pedagóg.

Uskutočňuje sa 2 x v týždni v popoludňajších hodinách podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a lektorkou jazyka. Vyučovanie cudzieho jazyka zabezpečuje odborný lektor, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí. Poplatky zákonní zástupcovia uhrádzajú lektorovi.

4.5.5 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť sa uskutočňuje tým istým spôsobom ako vyučovanie cudzieho jazyka.

Krúžkovú činnosť realizujú kmeňový zamestnanci a prebieha v popoludňajších hodinách, po odpočinku detí.

4.5.6 Výcvik plávania, korčuľovania

Materská škola v spolupráci s Happy Kids organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie športové kurzy a to korčuľovanie, plávanie. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou, v prípade plaveckého výcviku sa deti presúvajú na plaváreň pešo v rámci vychádzky. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom na plaváreň, klzisko a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku samé bez dozoru.

4.5.7 Výlet alebo exkurzia *

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 (suchá strava sa podáva len vo výnimočných prípadoch). Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie

vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené dospelé osoby svojim podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

4.6 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza do MŠ do 8:00 h a prevezme ho po 14:30 h.. Riaditeľ v spolupráci s triednou učiteľkou dohodne s rodičmi spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania. Tiež oboznámi s možnosťou postupného adaptačného pobytu dieťaťa, s postupom pri oznamovaní dôvodu a dĺžky neprítomnosti dieťaťa, s podmienkami prerušenia dochádzky. V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Neprítomnosť dieťaťa je rodič povinný nahlásiť vopred, najneskôr do 7:30 h v deň neprítomnosti. Neprítomnosť je rodič povinný zdôvodniť a oznámiť predpokladaný nástup dieťaťa do materskej školy.

Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v MŠ, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok školy, riaditeľka, po predchádzajúcom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

(§ 144, ods. 10). Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, zákonný zástupca oznámi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží v prípade choroby doklad od lekára, ak boli dôvodom neprítomnosti rodinné dôvody, zákonný zástupca predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní (nie z dôvodu choroby), rodič predkladá pri nástupe dieťaťa do MŠ písomné vyhlásenie o tom, že dieťa

neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. (zákon č. 355/2007 Z.z. § 24 ods.8)

V prípade príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič dochádzku tak, aby nenarušil (neobmedzil) priebeh činností ostatných detí.

Rodičia sú povinní podpísať všetky veci, ktoré má dieťa v materskej škole.

Hračky si deti môžu nosiť na spanie, ale škola neberie zodpovednosť v prípade straty, poškodenia.

4.7 Ukončenie dochádzky do materskej školy

Dochádzku dieťaťa do materskej školy môže povoliť alebo zrušiť iba riaditeľka materskej školy (§ 5 ods. 14 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z.). ***Dochádzku môže ukončiť po predchádzajúcom písomnom upozornení :***

- ak zákonní zástupcovia zamlčali zdravotné, alebo iné dôvody, na základe ktorých, by dieťa nemohlo byť do materskej školy prijaté
- ak zákonní zástupcovia svojim konaním porušili zásady školského poriadku materskej školy
- ak dieťa svojim konaním porušilo zásady školského poriadku
- ak dieťa svojim konaním porušilo povinnosti detí v materskej škole
- po neuhradení príspevku za materskú školu a výdavkov za stravovanie

4.8 Umiestnenie dieťaťa po prevádzke materskej školy

- pokúsiť sa skontaktovať so zákonnými zástupcami, príbuznými.
- počkať s dieťaťom v MŠ do 18:00 hod., v prípade, že sa učiteľka nedokáže skontaktovať so zákonnými zástupcami (príp. príbuznými) kontaktovať políciu.
- možnosť umiestniť dieťa v stredisku SSS na Vavilovovej ul. č.18

Telefón č. 02/62310566, 0915 179 361, 0910 176 405

Dieťa potrebuje: fotokópiu preukazu poistenca, potvrdenie od lekára, dokumentáciu dieťaťa pre informáciu (napr. prihláška dieťaťa, osobný spis dieťaťa - k nahliadnutiu)

papuče, pyžamo, prípadne náhradné oblečenie.

Učiteľka potrebuje : občiansky preukaz

- 1) Spísanie záznamu o odovzdaní dieťaťa v SSS

- 2) Hneď ráno písomne nahlásiť umiestnenie dieťaťa v SSS na oddelenie sociálnych vecí a rodiny MÚ MČ Bratislava-Petržalka : t. č. 02/68286855
- 3) Pred kontaktovaním sa na SSS ohlásiť skutočnosť na políciu.

4.9 Úhrada poplatkov v materskej škole

Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

(zákon č. 245/2008 Z.z., §28 ods. 5)

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 15/2019 zo dňa 30.09.2019, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2012 zo dňa 17.04.2012 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka v znení všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2013, všeobecne záväzného nariadenia č. 3/2015, všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2019 a všeobecne záväzného nariadenia č. 7/2019 sa mení a dopĺňa nasledovne:

V § 2 odsek 1 znie:

„(1) Za pobyt dieťaťa v materskej škole do 31. októbra 2019 prispieva zákonný zástupca dieťaťa mesačne na jedno dieťa príspevok vo výške 30 €/mesiac/dieťa, ktorý sa znižuje za 2. dieťa o 3 € menej zo základnej výšky príspevku. Na 3. dieťa o 5 € menej zo základnej výšky príspevku a na každé ďalšie dieťa kumulatívne menej zo základnej výšky príspevku.“

„(2) Za pobyt dieťaťa v materskej škole od 1. novembra 2019 prispieva zákonný zástupca dieťaťa (alebo ostatné osoby, ktorým bolo dieťa zverené do osobnej starostlivosti) mesačne na jedno dieťa príspevok v nasledovnej výške: a) v prípade, že dieťa má trvalý pobyt v mestskej časti Bratislava-Petržalka minimálne 1 rok pred nástupom do materskej školy je výška príspevku 30 €/mesiac/dieťa, b) v ostatných prípadoch je výška príspevku 100 €/mesiac/dieťa.

Materská škola

1) Príspevok uhrádza rodič materskej škole vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

Rodič je povinný príspevok uhradiť v uvedenom termíne.

2) Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa ak:

- a) má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) rodič dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) nenavštevuje materskú školu v čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin.

3) Počas dochádzky dieťaťa do materskej školy v čase letných prázdnin rodič uhrádza plnú výšku príspevku podľa odseku 1.

4) Pomernú časť určeného príspevku uhrádza rodič v prípade, že bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená závažnými dôvodmi zriaďovateľa bez možnosti zaradenia dieťaťa do náhradnej materskej školy.

§ 5

Školská jedáleň

§ 5 znie: „(1) Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je mestská časť Bratislava-Petržalka, poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca čiastočne prispieva aj na úhradu režijných nákladov.

(2) Výšku nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov určujú finančné pásma¹⁾ na nákup potravín na jedno jedlo. Sú stanovené Ministerstvom školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky.

(3) Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom na zabezpečenie obeda a iného jedla pre dieťa navštevujúce materskú školu rok pred začatím plnenia povinnej

školskej dochádzky a žiaka navštevujúceho základnú školu je 1,20 €/deň 2). Rozdiel medzi finančným pásmom na nákup potravín a dotáciou uhrádza zákonný zástupca dieťaťa/žiaka.

(4) Dotácia na deti a žiakov, ktoré zo zdravotných dôvodov nemôžu konzumovať stravu pripravovanú v školskej jedálni zriaďovateľ vypláca zákonným zástupcom na účet, na základe účasti dieťaťa/žiaka na výchovno-vzdelávacom procese po predložení potvrdenia od odborného lekára o potrebe diétného stravovania.

(5) Plnú stanovenú sumu úhrady za stravu uhrádza: a) zákonný zástupca za dieťa materskej školy, ktoré navštevuje nižší ako posledný ročník pred plnením povinnej školskej dochádzky a nemá nárok na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom, b) zákonný zástupca za neodobratú stravu v danom stravovacom dni, ak neodhlásil dieťa alebo žiaka najneskôr do 14:00 h predchádzajúceho pracovného dňa z poskytovania stravy v školskej jedálni v danom stravovacom dni, c) zákonný zástupca, ktorý neodhlásil dieťa/žiaka do 14:00 h predchádzajúceho dňa z dôvodu, že dieťa/žiak ochorel; v prvý deň choroby môže zákonný zástupca obed pre dieťa/žiaka odobrať.

(6) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka a uhrádza príspevok na režijné náklady vo výške 0,40 €/deň/dieťa/žiak, vrátane dieťaťa/žiaka ktorému zákonný zástupca zabezpečuje stravu donáškou.

(7) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a príspevok na čiastočnú úhradu režijných nákladov, je určený za každý stravovací deň nasledovne: Vid' VZN 7/2019

V prípade, že zákonný zástupca do 30. dňa predchádzajúceho mesiaca neuhradí výdavky na stravovanie dieťaťa, vedúca školskej jedálne pri materskej škole upozorní zákonného zástupcu osobne alebo písomne na túto povinnosť, ktorú mu prikazuje školský poriadok materskej školy. V prípade opakovaného porušenia tejto povinnosti zákonného zástupcu vedúca ŠJ nahlási túto skutočnosť riaditeľke MŠ a bude problém riešený ako opakované závažné porušenie školského poriadku materskej školy.

4.10 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri vstupe použijú návleky na obuv. Dieťa preberie učiteľka pri vstupe do triedy, kedy sa mu individuálne venuje. Každé dieťa má svoju

skrinku. Do skriniek rodičia neodkladajú deťom jedlo, ovocie ani sladkosti. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Učiteľka je povinná dieťaťu pomôcť pri vyzliekaní a obliekaní ak dieťa nie je samostatné. Zodpovedá za úpravu zovňajšku dieťaťa a úpravu jeho osobných vecí v skrinke. V najmladšej a strednej vekovej skupine pri obliekaní a vyzliekaní pomáha určený nepedagogický zamestnanec.

Učiteľka dohliadne, aby sa deti obliekali a vyzliekali postupne, aby nedochádzalo v zimných mesiacoch k prehrievaniu detí a tým k chorobnosti.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, dohliadne, aby rodičia a deti na skrinky nelepiли nálepky. Za hygienu v šatni zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec a za uzamknutie vchodov zodpovedá nepedagogický zamestnanec.

4.11 Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Je prispôsobená deťom a hygienicky udržiavaná. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže, deti-predškolační ako aj deti strednej vekovej kategórií si vykonávajú ústnu hygienu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC, používanie detských WC dosiek, zavesenie uterákov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka. Nepedagogický zamestnanec zodpovedá, aby bol dostatok uterákov, na každom umývadle mydlo a dostatok toaletného papiera. Uteráky sa vymieňajú týždenne. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Učiteľka zodpovedá za hygienu detí, ich čistý a upravený zovňajšok. Vedie deti k správne mu používaniu hygienického zariadenia, umývaniu a správne mu utieraníu rúk.

Znečistené deti preobliekajú a umývajú nepedagogickí zamestnanci.

4.12 Organizácia v spálni

Každé dieťa má svoje lôžko v miestnosti upravenej na spánok detí . Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Dieťa sa prezlieka do pyžamka, ktoré perú rodičia 1 x týždenne. Pri prezliekaní pomáhajú v najmladšej vekovej skupine nepedagogickí zamestnanci. Veci sa ukladajú na stoličku, papučky má dieťa pri ležadle. Dieťa nesmie chodiť bosé. Učiteľka je v triede po celý čas odpočinku, venuje sa individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, prípadne iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Dbá, aby bolo dieťa zakryté. V letných horúcich dňoch sa deti prikryvajú iba návliečkou.

Uplatňujú sa rôzne formy odpoľudňajšieho odpočinku detí (odpočinok je širší pojem, nestotožňuje sa automaticky so spánkom). Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára v spálni intímnu citovú atmosféru, kde má svoje miesto rozprávanie a čítanie rozprávok, spev uspávaniek alebo počúvanie reprodukcií.

Učiteľky počas odpočinku od detí neodchádzajú a nenechávajú ich bez dozoru. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Venujú sa činnostiam zameraným na edukačné aktivity, grafomotorickým cvičeniam a pod. Vedú deti k poriadku a uloženiu si svojich vecí. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skracuje, až na 30 minút (nie však menej). Voľný čas sa využíva na oddychové aktivity. Najdlhšie odpočívajú deti vo veku 2-3, 3-4 ročné, okolo 2 prípadne 2,5 hodiny. Učiteľka dohliadne na úpravu zovňajšku detí po spánku (pozapínať gombíky, učesať...). Po spánku dajú do poriadku spálňu nepedagogickí zamestnanci. Nepedagogickí zamestnanci sú zodpovední aj za prezliekanie bielizne – každý tretí týždeň.

4.13 Organizácia na schodoch

Schodiská na 1. poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch, trieda detí ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie neprejdú.

4.14 Pobyt vonku

Počas pobytu detí vonku sa plnia úlohy prispôsobené pobytu detí v prírode. Obsahuje pohybové, hrové, edukačné aktivity, vychádzky. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri hrách pripraví učiteľka dostatok hračiek, pomôcok na pobyt vonku, vedie deti k ochrane prírody a prostredia. Zodpovedá za svoju triedu, v prípade nebezpečenstva zasiahne ktorákolvek učiteľka. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.

Deti chodia von za každého počasia, minimálne na 1,0 h denne. Je na zväžení učiteľky akú formu pobytu vonku si zvolí - vychádzka, vychádzka s pozorovaním, hrové činnosti na školskom dvore, prípadne v blízkom okolí.

Odpoludňajší pobyt detí vonku sa uskutočňuje najmä v období, keď je možnosť prevzatia dieťaťa z materskej školy zo školského dvora (jar, leto, svetlo).

Na školskom dvore musí mať učiteľka prehľad o deťoch a z toho dôvodu sa s deťmi zdržiava na vopred určenom priestranstve. Pobyt detí vonku učiteľka organizuje tak, že sa pohybuje v blízkosti detí. Deti musia mať dostatok hračiek, prípadne telovýchovného náradia, či náčinia.

Na záhrade sa treba s deťmi hrať a prispôsobiť k tomu aj oblečenie učiteľiek. Po odchode zo školského dvora skontrolujú učiteľky, či nenechali v areáli pomôcky, ktoré

využívali počas pobytu vonku, v odpoľudňajších hodinách zodpovedá za odloženie pomôcok učiteľka, ktorá má konečnú službu.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť prostredia, v ktorom sa deti hrajú. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku. Pri prechode cez vozovku musí mať učiteľka oblečenú reflexnú vestu, ako aj prvá a posledná dvojica detí v zástupe. Pri prechode cez vozovku dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví do stredu komunikácie zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

Učiteľky dodržiavajú dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. Pobyt vonku uskutočňuje učiteľka denne, za každého počasia.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri silnom daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C . **V letnom období** (júl, august) učiteľky využívajú školskú záhradu od 9:00 h (v prípade priaznivého počasia).

V čase od 11:00 h do 15:00 h sa deti zdržiavajú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. V ostatnom čase musia učiteľky zabezpečiť slnečníky, osviežovanie vodou, dbajú na pitný režim. Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti sú rodičia povinní po prebratí svojho dieťaťa od učiteľky opustiť areál MŠ a v letnom období školskú záhradu spolu s dieťaťom.

V zimnom období učiteľky dbajú na bezpečnosť detí a zvýšenú pozornosť venujú správne oblečeniu detí. V prípade, ak po pobyte vonku majú deti mokré oblečenie, zabezpečia jeho vysušenie v priestore šatne, prípadne triedy.

Z bezpečnostných dôvodov nepedagogickí zamestnanci denne zametajú betónové plochy a ráno prehliadajú školskú záhradu – uzatvorenie uzáverov a hydrantov, odstránenie iných nebezpečných predmetov. V letných mesiacoch pomáhajú pri príprave hadíc na otužovanie, vynášajú slnečníky, pitný režim. Zodpovedajú za čistotu dvora (pozametaný, pohrabaný a poliaty piesok, polievajú chodníky). Úpravu zelene, trávy na školskom dvore zabezpečuje SŠŠ a ŠZ.

Ak pobyt vonku prebieha aj popoludní na školskom dvore a pani učiteľky použijú hračky (hračky do piesku, futbalové brány, ...) je každá učiteľka povinná hračky, ktoré použila jej trieda odložiť na miesto.

Rodič, ktorý berie svoje dieťa zo školskej záhrady je povinný opustiť záhradu ihneď, z dôvodu prehľadu učiteľky o deťoch, za ktoré zodpovedá.

Učiteľka je povinná odovzdať dieťa rodičom čisté a upravené.

4.15 Stravovanie

V našej MŠ sa varí a strava sa podáva v ŠJ. O hygienu stolov sa starajú zamestnanci školskej jedálne, ktoré sú povinné viesť deti ku kultúre stravovania tým, že každé jedlo prestrú včas a kultúrne. Dodržiavajú všetky hygienické predpisy. Denne umývajú všetok použitý riad, vrátane pitného režimu. Dlážku v oboch jedálňach umývajú zamestnanci MŠ.

Zamestnanci ŠJ zabezpečujú pitný režim v triedach a pri pobyte vonku (v spolupráci s rodičmi) tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve. Vždy ráno pripraví pre každú triedu pitný režim (voda, čaj), ktorý je potom v triede k dispozícii počas dňa a v prípade potreby doplnený.

V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Džbán s pohármi a táckou musia spĺňať všetky nároky na hygienu. Učiteľka zodpovedá za podávanie nápoja, podľa potreby dieťaťa, nápoj podáva len v čistých pohároch (1 pohár 1 dieťa). V letnom období dbá o zvýšené podávanie nápojov. Do 8:00 h učiteľka zmapuje stav detí na triede, zapíše do prehľadu dochádzky a pripraví kópiu do ŠJ.

Po 8:00 h zamestnankyňa MŠ si v triede do pripraveného zošita zapíše aktuálny stav detí. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je rodič povinný oznámiť vopred, najneskôr do 7:30 h v deň neprítomnosti dieťaťa, telefonicky alebo osobne. Ak sa tak nestane, rodič plne hradí stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Učiteľky dbajú na kultúrne stravovanie, **podľa potreby a želania rodičov, deti dokrmujú. Deti sa nesmú nútiť jesť!**

Stravovanie musí prebiehať v kultúrnom, vkusnom a čistom prostredí. Zamestnanci ŠJ prestrú každému dieťaťu tanier, príbor a pohár s nápojom tak, aby dieťa počas jedenia nemuselo vstávať od stola. Pri desiate a olovrate má každé dieťa svoj tanierik.

Polievku rozdáva zamestnankyňa ŠJ. Hlavné jedlo rozdávať zamestnanci ŠJ postupne tým deťom, ktoré zjedli polievku. Po ukončení obeda učiteľka dohliadne, aby dieťa vypilo nápoj posediačky.

Deti najmladšej vekovej skupiny jedia lyžicou, deti strednej vekovej skupiny vidličkou, v druhom polroku deti strednej vekovej skupiny niektoré jedlá celým príborom.

Deti najstaršej vekovej skupiny stolujú celým príborom. Je na zvážení učiteliek, aby rozhodli, ako budú deti stolovať, kedy môžu jesť deti iba vidličkou, prípadne lyžicou.

Zamestnankyne ŠJ sú k deťom milé a prívetivé. Na pracovisku sa oslovujú **pani kuchárka, pani učiteľka**.

4.15.1 Spolupráca materskej školy a školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne spolupracuje s riaditeľkou materskej školy.

- pri zabezpečení pedagogického dozoru nad deťmi počas stravovania
- pri výchove k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene pri stolovaní a odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov.

Jedáleň materskej školy je usporiadaná tak, že každá trieda má vyhradenú svoju časť jedálne. Deti si navzájom neprekážajú a nevyrušujú sa.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zodpovedná je aj za správny chod kuchyne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov denne a pitný režim pre deti.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky.

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti neustále usmerňuje. Nenúti ich však jesť nasilu.

Deťom sa denne podáva desiata, obed a olovrant. Denný poriadok stravovania bol vypracovaný tak, aby medzi jednotlivými jedlami boli najmenej 3 hodiny prestávky.

Jedálne lístky zostavuje vedúca školskej jedálne spolu s hlavnou kuchárkou a sú oznamované na nástenkách v šatniach. V prípade zmeny stravy je vedúca školskej jedálne povinná vyznačiť zmenu na jedálnom lístku.

Pri všetkých vchodoch materskej školy sú nástenky školskej jedálne s jedálnym lístkom a informáciami pre zákonných zástupcov.

Vedúca ŠJ vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania. Úhrada musí byť rodičmi uhradená vopred. Odpočítanie stravného sa uskutočňuje s mesačným oneskorením.

Pripomienky, návrhy a sťažnosti zamestnancov MŠ a zamestnancov ŠJ adresovať zásadne riaditeľke MŠ.

Stravovanie detí -

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v troch etapách:

Desiata:

1. 08:30 – 08:30 hod. : Lienky, Žabky, Veveričky
2. 08:35 – 08:55 hod.: Mačiatka, Ježkovia, Včielky
3. 09:00 – 09:20 hod. : Myšky, Kuriatka

Obed:

1. 11:30 – 11:50 hod. : Lienky, Žabky, Veveričky
2. 12:00 – 12:20 hod.: Mačiatka , Včielky, Ježkovia
3. 12:30 – 12:50 hod. : Kuriatka, Myšky

Olovrant:

1. 14:30 – 14:45 hod. : Leinky, Žabky, Veveričky
2. 14:50 – 15:05 hod. : Mačiatky, Včielky, Ježkovia
3. 15:10 – 15:25 hod. : Kuriatka, Myšky

„V zariadení pre deti a mládež musí prevádzkovateľ zabezpečiť, aby do školského stravovacieho zariadenia sa deťom individuálne nedonášala strava okrem žiakov a detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav žiaka alebo dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie“.

V tom čase obed pre svoje dieťa zabezpečí rodič (zákonný zástupca), ktorý zodpovedá za jeho zdravotnú nezávadnosť. Pokrm musí byť v označených nádobách, vhodných do mikrovlnnej rúry.

Z hygienických dôvodov rodič nemôže vstupovať do priestorov ŠJ v čase podávania stravy.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. (§7 ods.2)

5 Riadenie materskej školy

„Materskú školu riadi riaditeľ. Ak má materská škola štyri a viac tried, možno v nej zriadiť funkciu zástupcu riaditeľa. Ak nie je funkcia zástupcu riaditeľa v materskej škole, ktorá má štyri a viac tried zriadená, riaditeľa zastupuje poverený pedagogický zamestnanec.“

V čase neprítomnosti riaditeľky riadi materskú školu p. Mgr. Eva Czére Rechteriková poverená zastupovaním riaditeľky, resp. riaditeľkou poverený iný pedagogický zamestnanec.

Riaditeľka vytvára podmienky pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

Riaditeľka utvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

6 Poradné orgány riaditeľa

Poradnými orgánmi riaditeľky je pedagogická rada (členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci) a metodické združenie (členmi sú všetci učitelia materskej školy) . Vedením metodického združenia je poverená Ľubica Foltýnová.

7 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

Na úseku starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci riadia všeobecne platnými predpismi § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, zákonom NR SR č. 348/2007 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákonom NR SR č. 140/2008 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom, pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri výchove a vyučovaní, Metodického usmernenia č. 4/2009 – R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. (§7 ods.1 vyhl.)
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. (§7 ods.2 vyhl.)
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny 2 učiteľky, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovnej práce spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. V triede s deťmi mladšími ako 3 roky, ktorých je viac ako 10, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí ďalšieho pracovníka materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci. (p. Míriam Ihnátová).
- Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne,

alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby SSS a ŠZ.

- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) *Plavecký výcvik – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca*
 - b) *Lyžiarsky výcvik – najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca*
 - c) *Saunovanie – najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca*
 - d) *V škole v prírode – podľa osobitného predpisu.*
 - e) Na exkurziách a výletoch je potrebný dozor 2 pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom podľa § 28 ods. 9 zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

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

Pri podozrení z ochorenia je prevzatie dieťaťa možné iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom. (Zákon č.355/2007 Z.z., §24 ods.9b)) Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radou zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla rodičov. Pri prijímaní je potrebné, aby rodičia predložili potvrdenie, že dieťa je zdravé a môže navštevovať MŠ. Ak dieťa trpí chorobou, ktorá nie je viditeľná, alebo utrpelo úraz, je povinnosťou rodiča upovedomiť o tom triednu učiteľku. Pri nástupe do MŠ rodič odovzdá kópiu preukazu poistenca.

Lieky sa v materskej škole nepodávajú. Výnimkou sú lieky potrebné na prevenciu. K ich podávaniu je rodič povinný predložiť riaditeľke MŠ potvrdenie

ošetrojúceho lekára, kde je uvedený druh prevencie, liekov a tiež spôsob ich podávania.

Každá trieda je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zdravotník. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku. Prvá pomoc sa podáva na mieste úrazu.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento dá rodičovi na podpis. Ak sa stane vážnejší úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou, pričom sa ostatné deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried.

Na ošetrovanie lekárom dieťa sprevádza učiteľka, pri ktorej sa úraz stal. Zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca, prípadne evidenčný lístok. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Úraz sa registruje podľa závažnosti – registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako 3 dni a materská škola spíše záznam o registrovanom školskom úraze (najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku úrazu). K jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca dieťaťa.

Neregistrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej menej ako 4 dni, alebo ak nedôjde k neprítomnosti dieťaťa v MŠ, ale dôjde k poškodeniu zdravia úrazom – úraz je evidovaný v zošite poranení. (Pri vzniku úrazu postupovať v zmysle Metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R z 11.02.2009). Učiteľka je povinná oboznámiť rodiča s úrazom (kedy, prečo a ako sa úraz stal, ako bolo dieťa ošetrené), odovzdať mu lekárske potvrdenie.

Deti sa spravidla vážia a merajú 2 x ročne, tabuľky sú založené v triede.

Prostredie musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť. Čistiace prostriedky musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup. Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky, musia byť chránené krytom, za čo zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci. Utieranie prachu z hračiek, zariadenia, dezinfekciu, vykonávajú prevádzkoví zamestnanci. Deti ktoré sa znečistia umýva a preoblieka nepedagogický zamestnanec. Ak nie sú prítomní nepedagogickí zamestnanci, urobí to učiteľka.

- Zákonný zástupca je plne zodpovedný za bezpečné sprevádzanie svojho dieťaťa do materskej školy a pri jeho návrate domov.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. (§ 9 a § 22 ods. 1 Občianskeho zákonníka). Zákonný zástupca týmto preberá zodpovednosť za prípadný úraz, vlastne za každé riziko.

- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, 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 vedúci 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 svojim podpisom.
- Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi. Počas organizovania plaveckého výcviku, kurzu korčuľovania, lyžovania a pod. (písomný súhlas rodiča) učiteľka zabezpečuje dozor vo vyhradenom priestore pri prezliekaní, prezúvaní a vykonávaní hygieny detí až do odovzdania detí lektorom výcviku. V priebehu výcviku sa učiteľka nevzdáva z vyhradeného priestoru a v prípade potreby je deťom nápomocná. Deti mladšie ako tri roky sa nezúčastňujú na akciách, pri ktorých je potrebná preprava autobusom.
- Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdajú dôležité informácie o deťoch (presný počet detí, chorobnosť, odkazy pre rodičov, informácie o dani v triede,...) Učiteľka bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko.

- V priestoroch materskej školy je zakázané fajčiť. Počas pracovnej doby je zakázané pitie alkoholických nápojov na pracovisku.
- Zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia vedú deti k tomu, aby si pred vchodom do budovy očistili obuv, všetky deti i zamestnanci sa v materskej škole prezúvajú. **Zákonní zástupcovia používajú návleky na obuv.**
- Triedy sa vetrajú za neprítomnosti detí a na vlhko sa dôkladne utierajú podlahy počas vychádzky detí. Podlaha v spálni sa vytiera na vlhko aspoň 2 x týždenne. Elektrické zásuvky v budove sú opatrené ochrannými krytmi, výhrevné telesá musia byť opatrené ochrannými krytmi, pod elektrickými spotrebičmi musí byť izolačná doska.

Zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne platnými predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

7.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie zošit evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
- Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný opis ako došlo k úrazu
- Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania do evidencie
- Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

1. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.

2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

3. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.

Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

4. Riaditeľka alebo zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

5. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

7.2 Bezpečnostné opatrenia

1. Pri vchode do budovy je stála služba nepedagogických zamestnancov v čase, kedy je budova sprístupnená rodičom. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dôrazne dbajú, aby bola budova uzamknutá.

2. Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.

3. Pani učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe ani na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť rodič neoznámia učiteľke osobne vopred.

4. Pani učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov materskej školy, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby,...)

5. Pani učiteľky zodpovedajú za to, že osobne upozornia rodičov detí, ktoré do materskej školy privádzajú a vyberajú súrodenci, že za tieto deti po odovzdaní už učiteľka nezodpovedá.
6. V prízemných miestnostiach vetrať len v prítomnosti dospeléj osoby.
7. Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť, zároveň učiteľky dbajú o to, aby pri pobyte detí vonku boli všetky bráničky zabezpečené závorou.
8. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.
9. Pred pobytom detí vonku nepedagogickí zamestnanci skontrolujú uzatvorenie bráničiek bezpečnostnými závorami.

7.3 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. Vztahuje 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 dieťa nebude požadovať.
3. Vchody materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúčom od budovy disponuje riaditeľka materskej školy a nepedagogický zamestnanec - p. Fekete, ktorá ráno odomyká a večer zamyká a je zodpovedná za kontrolu zabezpečenia budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú p. Fekete, alebo riaditeľkou poverený nepedagogický zamestnanec.
4. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Zamestnanec odprevadí návštevu až pred dvere riaditeľne, nenechá ju pohybovať sa v priestoroch materskej školy bez dozoru.
5. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná triedu uzamknúť a uzavrieť okná. Za uzatvorenie všetkých vchodov, okien zodpovedajú všetci zamestnanci.

7. Po ukončení pracovnej doby je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár podľa pridelených miestností. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

9. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne nepedagogický zamestnanec vykonávajúci školnícke práce.

11. Všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami aj ostatným zariadením. Menšie opravy zabezpečia sami, prípadne v spolupráci s rodičmi.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

7.4 Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov materskej školy

Zákon NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach

Každú sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bola podaná povinný zaevidovať v zošite sťažností, návrhov a podnetov.

Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy.

7.4.1 Vybavovanie sťažností v materskej škole

Riaditeľka materskej školy (bez ohľadu na to, či MŠ má alebo nemá právnu subjektivitu) je podľa § 2 ods. 1 písm. c) orgánom verejnej správy **na účely zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach** v znení č.289/2012 Z.z., čo znamená, že je osobou povinnou postupovať pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti podľa uvedeného zákona. Vyplýva to zo skutočnosti, že podľa § 5 ods. 14 toho istého zákona riaditeľ materskej školy rozhoduje o právach a povinnostiach iných osôb.

Vnútorý predpis, ktorý upravuje vybavovanie sťažností (podávanie, prijímanie, evidencia, kontrola plnenie opatrení) **musí vydat' každá riaditeľka materskej školy (§**

11 odsek 1 zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení zákona č.289/2012 Z.z.) a nie jej zriaďovateľ.

8 Triedny učiteľ

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo.

Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Ak je neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupovanie preberá druhá učiteľka v triede.

9 Dokumentácia školy

V materskej škole sa podľa § 11 zákona č. 245/ 2008 Z.z. vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy.

„Pedagogická dokumentácia sa vypĺňa tak, aby ju nebolo možné meniť.

V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.“ (§9 ods.3 vyhl.)

9.1 Triedna dokumentácia

- Triedna kniha, evidencia dochádzky - denne
- Osobný spis dieťaťa, kópia karty poistenca
- Evidencia vyhlásenia o zdravotnom stave dieťaťa – pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 dní, potvrdenie od lekára pri neprítomnosti dieťaťa z dôvodu choroby dlhšej ako 3 pracovné dni

- Záznam o pozorovaní dieťaťa
- Adaptačný záznam dieťaťa
- Plány výchovno – vzdelávacej činnosti - mesačne
- Zošit na odovzdávanie a preberanie detí – denne
- Priemerná dochádzka detí – mesačne

9.2 Školská dokumentácia

- Zápisnice z pedagogických rád, metodických združení, iných porád
- Rokovací poriadok pedagogickej rady
- Správy z kontrolnej činnosti ŠŠI
- Ročný plán vnútornej kontroly školy
- Denný poriadok
- Hodnotenie detí a zamestnancov MŠ
- Evidencia pracovného času zamestnancov
- Evidencia úrazov detí a zamestnancov
- Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti
- Plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- Dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít
- Evidencia pošty
- Prevádzkový poriadok školy
- Pracovný poriadok zamestnancov
- Evidencia inventára
- Registratúrny poriadok
- Školský poriadok školy
- Plán práce školy
- Konceptia rozvoja MŠ

- Osobný spis dieťaťa – žiadosť na prijatie, rozhodnutie, prerušenie dochádzky do MŠ

9.3 Pracovný čas

Pracovný čas učiteľky je 36 a $\frac{1}{4}$ h/ týždenne + 2,5 h/týždenne prestávka na obed :

28 h/ týždenne úväzok priamej vyučovacej činnosti, 8 $\frac{1}{4}$ h príprava na nasledujúci deň, prípravy pomôcok, pracovné porady, školenia, 0,5 h/ denne prestávka na obed

(2,5 h/týždenne).

Týždenný pracovný úväzok zamestnanca je 38 $\frac{3}{4}$ hodín. Prestávka v práci podľa §91 ZP na odpočinok a jedlo je vyznačená v harmonograme pracovného času.(0,5 h/denne).

Týždenný pracovný úväzok priamej vyučovacej činnosti: riaditeľka – 12 hod,
zástupkyňa riaditeľky – 23 hod, učiteľka – 28 hod

Rozvrh priamej vyučovacej činnosti je dohodnutý podľa podmienok a požiadaviek školy a je súčasťou školského poriadku školy.

10 Vnútorný režim materskej školy

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú učitelia. Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci. V triede zabezpečujú výchovu a vzdelávanie striedavo dve učiteľky.

Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možností a v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole. Obe učiteľky spoločne plánujú edukačný proces v súlade so Školským vzdelávacím programom, vedú pedagogickú a triednu dokumentáciu , vedú pridelené kabinety a práce súvisiace so zlepšením edukačného prostredia.

Učiteľky úzko spolupracujú s rodičmi. Na žiadosť rodičov poskytujú odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, ktoré do materskú školu navštevuje. Pri

konzultáciách jednajú taktne, na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

Učiteľky uplatňujú individuálny prístup k deťom podľa ich potrieb, možností, schopností a záujmov. Počas priamej vyučovacej činnosti je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru. Učiteľka plne zodpovedá za bezpečnosť detí.

V prípade neprítomnosti učiteľky ktorá pracuje ráno, sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s § 28 ods. 9. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (príp. zástupkyňa riaditeľky) zabezpečí nástup potrebného počtu učiteliek z popoludňajšej zmeny. Do príchodu ďalšej učiteľky v tejto triede pomáha zabezpečiť dozor poverený prevádzkový zamestnanec.

Ak je neprítomná učiteľka z odpoľudňajšej zmeny, ostáva spravidla pracovať učiteľka z rannej zmeny, prípadne podľa dohody. Od nasledujúceho dňa zabezpečí zástup riaditeľky zastupovanie. O všetkých zmenách pracovnej zmeny (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára,...) musí byť informovaná riaditeľka. V prípade vopred plánovanej neprítomnosti (návšteva lekára na objednanie, dovolenka...) je učiteľka povinná zabezpečiť si náhradu inou kolegyňou, a o tejto skutočnosti informovať riaditeľku. Čistotu a hygienu zabezpečuje päť upratovačiek. V školskej jedálni pracuje päť kuchárov a vedúca ŠJ. Materskú školu riadi riaditeľka.

10.1 Úsporný režim chodu materskej školy

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 v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodovaní o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takom prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

11 Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí

Tieto opatrenia sú vypracované riaditeľkou materskej školy a sú súčasťou Školského poriadku materskej školy.

Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí zabezpečujú kontrolu proti prenikaniu drog do areálu materskej školy.

- Do materskej školy je zakázané nosiť a v areáli materskej školy prechovávať a užívať akékoľvek legálne i nelegálne – zakázané drogy.
- V priestore materskej školy ako aj v celom areáli materskej školy (vrátane školskej záhrady) je zakázané fajčiť.
- Porušenie zákazu je hrubým porušením vnútorného poriadku materskej školy a bude riešené po predbežnom písomnom upozornení zákonného zástupcu ukončením dochádzky do materskej školy.
- V prípade, ak do areálu materskej školy, ako aj do budovy materskej školy prenikne osoba s podozrením na intoxikáciu omamnými látkami, alebo iným spôsobom nesvojprávne konajúca, zamestnanci materskej školy bezodkladne hlásia túto skutočnosť polícii t. č. 158.
- V prípade znečistenia areálu materskej školy odpadkami po drogovo závislých užívateľoch, resp. výkalmi, zamestnanci túto skutočnosť bezodkladne oznámia mestskej polícii na telef. č. 0961035705, 0904924079.
- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov výchovno-vzdelávacieho procesu každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.

12 Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi.

- Riaditeľka je povinná pozorovať dieťa a v prípade oprávneného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania, šikanovania, ohrozovania jeho morálneho vývinu bude postupovať pri riešení problému v spolupráci s odborom sociálnej starostlivosti, lekárom – pediatrom a oddelením polície.
- Riaditeľka bude zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi, pozorovať deti a viesť s nimi rozhovory a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v súčinnosti s príslušnými orgánmi a organizáciami.

13 Opatrenia proti šikanovaniu, fyzickému a psychickému násiliu

- V zmysle Metodického usmernenia MŠ SR č.7/ 2006 –R k prevencii šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach zo dňa 28.3.2006, kolektív MŠ zodpovedá za aktivity v oblasti prevencie šikanovania, psychického a fyzického násilia.
- Povinnosťou všetkých zamestnancov materskej školy a rodičov je dodržiavať a rešpektovať práva dieťaťa v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa z roku 1989.
- Je potrebné, aby organizácia činnosti v MŠ bola v súlade s požiadavkami životosprávy detí a učiteľov, s ohľadom na biorytmus funkcií, výživu a pohybovú aktivitu.
- Edukačné aktivity zamerať na rozvoj sociálnej komunikácie, podporovať správanie vyjadrujúce humanistické postoje jedného k druhému: úcta, dôvera, znášanlivosť, uznanie, empatia, otvorená komunikácia, vôľa spolupracovať. Rešpektovať u detí potrebu identifikácie, osobného vzťahu, pocit niekam patriť, bezpečia.

15 Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši hlavne za ušnicami a v zátylku.

HLÁSENIE OCHORENIA: ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA, KTORÝ ZISTÍ ZAVŠIVAVENIE DIEŤAŤA, OHLÁSI TÚTO SKUTOČNOSŤ UČITEĽKE A RIADITEĽKE MATERSKEJ ŠKOLY. HROMADNÝ VÝSKYT HLÁSI RIADITEĽKA NA ODBOR EPIDEMIOLOGIE REGIONÁLNEHO ÚRADU VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA.

15.1 ČINNOSTI RIADITEĽA MATERSKEJ ŠKOLY V RÁMCI PREVENTÍVNYCH OPATRENÍ ALEBO PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY

Riaditeľka vykoná nasledovné opatrenia:

- a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a ich povinnostiach;
- b) v prípade výskytu pedikulózy zabezpečiť informovanie rodičov **všetkých** detí v triede, resp. v materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby vykonali preventívne na určitú dobu kontrolu vlasov u svojich detí;
- c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy;
- d) v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa a ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa;
- e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí;
- f) zabezpečiť, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom zasiahnutom kolektíve naraz, aj u zdravých členov triedy, rodiny;
- g) viesť agendu o vykonávaných opatreniach.

Povinnosti pedagóga

1. Pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásiť toto riaditeľke školy a rodičom.
2. Prístupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa (výsmech detí) a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu.
3. Informovanie zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností.

16 Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je vypracovaný v súlade so:

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 245/2008 Z.z.),
- zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,
- zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 355/2007 Z.z.),
- zákonom NR 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 (ďalej len zákon č. 596/2003 Z.z.),
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole (ďalej len vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.),
- všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 1/2012 zo 17.04.2012 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného SSSaSZ Bratislava- Petržalka (s účinnosťou 15.2.2012) a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ševčenkova 35, Bratislava.

E/ Školský poriadok je platný od 21.10.2019, dňom 20.10.2019 sa ruší platnosť Školského poriadku platného od 1.9.2018.

Mgr. Katarína Majdišová

riaditeľka MŠ