

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dokument	Školský poriadok MŠ
V Pedagogickej rade prerokovaný	23.8.2022
S Radou školy prerokovaný	29.9.2022
Platnosť od:	1.10.2022
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	Mgr. Zuzana Michaleková
Zmena, úpravy, revidovanie	

OBSAH

I.	Všeobecné ustanovenia	4
II.	Prevádzka a vnútorný režim školy	5

Článok 1

Charakteristika školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie

1.	Materská škola	5
1.1.	Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania	5
1.2.	Charakteristika materskej školy	5
2.	Prijímanie detí do materskej školy	6
2.1.	Legislatívne vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie v materských školách	6
2.2.	Ukončenie dochádzky do materskej školy	10

Článok 2

Výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov v MŠ, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími

	zamestnancami školy	11
1.	Práva a povinnosti dieťaťa	11
2.	Práva a povinnosti zákonného zástupcu	12
3.	Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	14

Článok 3

Podrobnosti o prevádzke a vnútornej organizácii školy

1.	Prevádzka materskej školy	16
2.	Dochádzka detí do materskej školy	17
3.	Vnútorná organizácia materskej školy	19
3.1.	Organizácia tried a vekové zloženie detí	19
3.2.	Organizácia usporiadania denných činností	19
3.3.	Prevádzka tried	21
3.4.	Organizácia preberania a odovzdávania detí	21
3.5.	Organizácia v šatni	22
3.6.	Organizácia v umyvárni	23
3.7.	Organizácia v spálni	23
3.8.	Organizácia na schodoch	24
3.9.	Pobyt vonku	24
3.10.	Organizácia stravovania a pitného režimu	26
3.11.	Organizovanie aktivít, krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít	28
3.12.	Úhrada poplatkov v materskej škole	29
3.13.	Konzultácie s pedagogickými a odbornými zamestnancami	32

Článok 4

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím	34
1. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí	34
2. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	38
3. Bezpečnostné opatrenia	39
4. Ochrana spoločného a osobného majetku	39
5. Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov materskej školy	40
6. Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí	40
7. Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi	41
8. Opatrenia proti šikanovaniu, fyzickému a psychickému násiliu	41
9. Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy	42

Článok 5

Riadenie MŠ, vnútorná organizácia zamestnancov MŠ, dokumentácia MŠ	43
1. Riadenie materskej školy	43
2. Poradné orgány riaditeľa	43
3. Triedny učiteľ	43
4. Dokumentácia MŠ	43
4.1. Triedna dokumentácia	43
4.2. Školská dokumentácia	43
5. Pracovný čas zamestnancov	45
6. Vnútorný režim materskej školy	45
6.1. Úsporný režim chodu materskej školy	46

III. Záverečné ustanovenia	47
---	-----------

Školský poriadok MŠ Tupolevova 20, 851 01 Bratislava

I. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy (ďalej len MŠ) vydáva riaditeľka MŠ Tupolevova 20, 851 01 Bratislava, v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Dňa 01.10.2022

.....
Mgr. Zuzana Michaleková
riaditeľka materskej školy

Školský poriadok MŠ Tupolevova 20, 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 MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, 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 sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

Školský poriadok je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických i nepedagogických zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca MŠ.

II.

Článok 1

Charakteristika školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie

1. Materská škola

Zriadovateľ: Mestská časť Bratislava – Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava V.

Zamestnávateľ: Mestská časť Bratislava – Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava V.

Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov, deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, ako aj deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Po dohode so zákonným zástupcom môže poskytnúť aj poldenné predprimárne vzdelávanie. Výchovným jazykom MŠ Tupolevova 20 je slovenský jazyk.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona (Zákon 245/2008 Z. z.) absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania, ktoré sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku. Osvedčenia o získaní predprimárneho vzdelania môžu vydávať len materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. S účinnosťou od 1. septembra 2021 materská škola vydáva osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania všetkým deťom, ktoré v školskom roku riadne plnili povinné predprimárne vzdelávanie okrem tých, u ktorých riaditeľ materskej školy rozhodol o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho 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 vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

1.2. Charakteristika materskej školy

MŠ Tupolevova 20 je štvortriedna MŠ. Je umiestnená na prvom a druhom poschodí v prístavbe budovy Základnej školy Tupolevova 20 (ďalej len ZŠ). Prízemie tvorí vstupná hala, ktorá je spoločná pre MŠ Tupolevova 20, ZŠ Tupolevova 20 a Evanjelickú MŠ. Na prvom

poschodí sa nachádzajú dve triedy, dve umyvárky, jedna spoločná spálňa, zborovňa pre pedagogický a nepedagogický personál a kancelária riaditeľky MŠ. Na druhom poschodí sa nachádzajú dve triedy, dve umyvárky, jedna spoločná spálňa, zborovňa pre pedagogický a nepedagogický personál a kabinet pomôcok.

Pre pobyt detí vonku slúži školský areál s dvomi pieskoviskami, altánkom a hrovými prvkami.

2. Prijímanie detí do materskej školy

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie dieťaťa so ŠVVP do bežnej MŠ a zaradenie do bežnej triedy, alebo do bežnej MŠ a zaradenie do špeciálnej triedy, alebo do MŠ pre deti so ŠVVP.

2.1. Legislatívne vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie v materských školách

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní.

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie:

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ materskej školy a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

Ostatné podmienky prijímania detí do MŠ Tupolevova 20, odsúhlasené zriaďovateľom:

- súrodenci detí chodiacich do MŠ Tupolevova 20

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné

podmienky). V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Deti mladšie ako tri roky (teda deti od dvoch rokov veku) možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov/zákonných zástupcov detí, ktoré budú plniť povinné predprimárne vzdelávanie, deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ako aj detí vo veku od troch rokov.

Prijímanie na povinné predprimárne vzdelávanie:

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiada podľa § 59 odseku 4 zákona 245/2008 Z. z.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len "spádová materská škola"), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.

Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania: Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

Zaradenie na výnimočné (predčasné) plnenie predprimárneho vzdelávania je možné len na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov, vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a vyjadrenia všeobecného lekára pre deti a dorast, doručených do 31.8. v aktuálnom roku. Dieťa, ktoré absolvuje povinné predprimárne vzdelávanie, získa na konci školského roka osvedčenie o absolvovaní povinného predprimárneho vzdelávania okrem detí, ktoré budú pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v nasledujúcom školskom roku.

Dieťa s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania: Do materskej školy možno prijať aj dieťa, ktoré bude pokračovať v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Zákonný zástupca priloží k žiadosti rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho

vzdelávania pokiaľ ho má z predchádzajúceho predškolského zariadenia alebo podá žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas zákonného zástupcu s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak zákonný zástupca požiada o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa, kým trvá jeho dochádzka do materskej školy, nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole a preto zákonný zástupca ani nie je povinný predložiť riaditeľovi materskej školy opätovne žiadosť o prijatie spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa, ale len vyššie uvedené dokumenty potrebné pre rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak už však dieťa cez letné prázdniny nenavštevuje materskú školu, pretože ho zákonní zástupcovia na prázdninový pobyt v MŠ neprihlásili, a riaditeľ už uzavrie osobný spis dieťaťa vyznačením ukončenia jeho dochádzky v osobnom spise a zákonní zástupcovia neskôr prinesú žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas zákonného zástupcu s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a požadujú, aby dieťa naďalej navštevovalo materskú školu, v takomto prípade už ide o nové prijatie dieťaťa do materskej školy a zákonní zástupca musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nej aj vyššie uvedené dokumenty.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami: Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu. Zariadením poradenstva a prevencie je v súlade s § 130, ods. 4 písm. a) a b) zákona č. 245/2008 Z. z. centrum poradenstva a prevencie, a špecializované centrum poradenstva a prevencie.

Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú deti:

a) so zdravotným znevýhodnením

- so zdravotným postihnutím (mentálnym, sluchovým, zrakovým, telesným postihnutím); s narušenou komunikačnou schopnosťou;

- s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím,

- choré, alebo zdravotne oslabené,

- s vývinovými poruchami,

- s poruchami správania,

b) zo sociálne znevýhodneného prostredia

c) s nadaním.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s § 28 ods. 12, zákona č. 245/2008 Z. z. môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Rozhodnutie o prijatí/neprijatí

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Riaditeľ materskej školy do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

Ak riaditeľka vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do MŠ, žiadosť sa naďalej neeviduje. Pokiaľ to kapacita MŠ dovoľuje, riaditeľka kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a informuje ho o možnosti prijatia dieťaťa do MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa predloží novú vyplnenú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

O prijatí resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ MŠ.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V čase adaptačného pobytu zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na dve a najviac štyri hodiny, postupne s predĺžením pobytu v rámci obeda a nakoniec s prítomnosťou dieťaťa na spánok. Zákonný zástupca 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 a možnosti zákonných zástupcov detí. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého duševného 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 materskej škole.

2.2. 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, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo 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
- o neuhradení príspevku za materskú školu a výdavkov za stravovanie

Článok 2

Výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov v MŠ, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ (§ 144 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní)

1.Práva a povinnosti dieťaťa

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- výchovu a vzdelávanie 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 osobe, 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,
- na zabezpečenia ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- 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.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní, predovšetkým deti s povinným predprimárnym vzdelávaním

- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- čítať si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

2.Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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 školy,
- 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 – Rady školy
- zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
- na poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity) s poukázaním na výhody a riziká navrhovaného postupu
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky

hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach,

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí neskorým príchodom dieťaťa,
- privádzať dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí, ako aj zamestnancov školy,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti (podľa aktuálneho tlačiva z MŠVVaŠ) pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 pracovných dní. Vyhlásenie je odporúčané zasielať elektronicky cez systém Edupage v deň nástupu po absencii, najneskôr však do 7.00 hod. kvôli kontrole učiteľkou,
- priviesť a osobne odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla, zmena zdravotnej poisťovne),
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- oznámiť škole, v prípade výskytu parazitárneho alebo infekčného ochorenia, túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov, po návrate priniesť potvrdenie od lekára alebo vyhlásenie o bezpríznakovosti,
- pravidelne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a výdavkov na stravovanie,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky (rodič nemôže s dieťaťom komunikovať telefonicky),
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

3.Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov materskej školy

Pedagogický zamestnanec (učiteľka) má právo:

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- na výber a uplatnenie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- na ďalšie vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti

Pedagogický zamestnanec (učiteľka) je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie, stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj jeho osobnosti a jeho spôsobilosti,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- dodržiavať hygienické, dopravné, požiarne a iné predpisy a pokyny týkajúce sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach – exkurzie, výlety,
- poskytovať dieťaťu a ich zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- viesť deti MŠ k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov MŠ,
- utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami MŠ atmosféru pohody a vzájomnej dôvery,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa (s rodičmi, lektormi a Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie),
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v MŠ dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

Článok 3

Podrobnosti o prevádzke a vnútornej organizácii školy

1. Prevádzka materskej školy

Materská škola Tupolevova 20 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 odsúhlasený zriaďovateľom dňa 30.8.2021.

Čas prevádzky MŠ sa môže priebežne aktualizovať dodatkami v priebehu školského roka v závislosti od odporúčaní MŠVVaŠ a nariadení RÚVZSR.

Prerušenie prevádzky MŠ zriaďovateľom je možné na základe odporúčania RÚVZSR pre zabránenie šírenia epidémie, alebo v čase školských prázdnin, keď je počet detí nižší ako 10.

V období školského vyučovania môže riaditeľ školy podľa § 150 ods.5 školského zákona poskytnúť deťom alebo žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Zuzana Michaleková - tel. č.: **0947 487 457**

Konzultačné hodiny riaditeľky: utorok, štvrtok: nepárny týždeň: 16,30 h - 17,00 h

pondelok, stredu a piatok: párny aj nepárny týždeň: 11,00 h - 13,00 h

Zástupkyňa riaditeľky: PaedDr. Erika Holásková

Vedúca školskej jedálne: p. Eva Černá

Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne:

- tretí štvrtok v mesiaci od 15.00 hod. do 17.00 hod., alebo po vzájomnej dohode rodičov s vedúcou ŠJ každý utorok a štvrtok od 7.30 do 9.00

Pedagogickí zamestnanci:

učiteľky: Mgr. Zuzana Michaleková, PaedDr. Erika Holásková, Mgr. Katarína Rosincová, Mgr. Nikoleta Gódányová, Mgr. Jana Strelcová, Mgr. Daria Sedláček, Ivana Vlková, Alexandra Kurinová, Mgr. Lea Golej Szabóová, Bc. Veronika Kováčová

Inkluzívny tím:**Odborný zamestnanec – školská psychologička:** Mgr. Karina Špacír**Pedagogickí zamestnanci - školská špeciálna pedagogička:** Mgr. Veronika Krišová**- pedagogická asistentka:** Nina Fábryová**Nepedagogickí zamestnanci:** Tatiana Fábryová, Monika Slovíková, Daniela Džadžanová

Počas letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne, spravidla na jeden mesiac z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

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 (epidémia chrípky, infekčné ochorenia a pod.) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa o čom budú rodičia vopred písomne oboznámení. V čase ostatných školských prázdnin sa pri zníženom počte detí aktuálne obmedzí na činnosť menšieho počtu tried. Stravovanie počas prázdnin zabezpečí MŠ Il'jušinova 1. V prípade počtu detí nižšieho ako 10, môže byť prevádzka MŠ prerušená.

Z hľadiska šetrenia finančných prostriedkov, v prípade zníženej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie, s ohľadom na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania a bezpečnosti detí.

V prípade protiepidemiologických opatrení môže byť zmenená prevádzka MŠ, obmedzenie pohybu zákonných zástupcov v priestoroch školy, prípadne zrušené spájanie tried. Tieto opatrenia bývajú dočasné, rodičom vopred oznámené a riešia sa dodatkom ku školskému poriadku.

2.Dochádzka detí do materskej školy

Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Riaditeľ v spolupráci s triednou učiteľkou dohodne s rodičmi spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania. Čas príchodu a spôsob stravovania dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič tak, aby nenarušil či neobmedzil priebeh činností ostatných detí.

Učiteľ materskej školy má ustanovené právo a v záujme ochrany zdravia všetkých detí prijatých do materskej školy aj povinnosť, odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. je materská škola povinná zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa do materskej školy, t.j., aby učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme. Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- *má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom*
- *mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici*
- *mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,*
- *má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta s chrastami,*
- *má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazne vlhký produktívny kašeľ*
- *zvýšená teplota*
- *črevné ťažkosti, hnačky, zvracanie*
- *všet*

Dieťa nesmie mať v skrinke lieky, ani kvapky do nosa (ani morskú vodu), oči, uši, pastilky na cmúľanie (žiadne) a pod. Učiteľka v MŠ dieťaťu lieky nepodáva! A dieťa si ich nesmie dávkovať samé!!!

Neprítomnosť dieťaťa je rodič povinný nahlásiť najneskôr do 7.30 hod. v deň neprítomnosti. Neprítomnosť je rodič povinný zdôvodniť a oznámiť predpokladaný nástup dieťaťa do materskej školy. Neprítomnosť trvajúcu päť a viac dní z akéhokoľvek dôvodu doloží rodič potvrdením o bezpríznakovosti dieťaťa v deň nástupu v systéme Edupage do 7.00 hod. (kvôli kontrole učiteľkou) alebo v tlačenej forme.

Neprítomnosť, ktorá trvá nepretržite celý kalendárny mesiac alebo dlhšie zo zdravotných dôvodov, je potrebné čo najskôr oznámiť materskej škole a zdokladovať lekársym potvrdením. Neprítomnosť z dôvodov vyplývajúcich z plnenia pracovných povinností zákonného zástupcu je potrebné oznámiť písomne vopred. V oboch prípadoch môže zákonný zástupca požiadať o odpustenie mesačného príspevku na úhradu nákladov školy.

Pre dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, je dochádzka do materskej školy povinná v minimálnom rozsahu 4 hodiny denne. Každú neprítomnosť dieťaťa na plnení

povinného predprimárneho vzdelávania je potrebné ospravedlniť v dochádzkovom systéme Edupage. V prípade, ak ide dieťa domov po 4 hodinách, treba ospravedlniť v Edupage 6.–10. hodinu textom „skorší odchod z MŠ“.

3.Vnútná 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 Tupolevova 20 podľa prevádzkového poriadku schváleného Regionálnym úradom verejného zdravotníctva je:

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

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti 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 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.

3.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy sú pomenované podľa zvieratiek. Na 1. poschodí sú triedy Motýliky a Žabky a na 2. poschodí triedy Sovičky a Lienky. Vekové zloženie je v niektorých triedach homogénne, v niektorých sú zaradené deti rozdielnych vekových kategórií. Dieťa môže navštevovať tú istú triedu počas celej dochádzky do MŠ, alebo môže byť preradené do inej triedy. Samostatne sa do triedy zaraďujú deti s plnením povinného predprimárneho vzdelávania, pokiaľ to kapacita triedy umožňuje.

3.2.Organizácia usporiadania denných činností

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Denný poriadok je pružný, nie je časovo obmedzený, okrem činností zabezpečujúcich životosprávu a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, je zverejnený v každej triede. Denné činnosti sú usporiadané tak, aby rešpektovali fyziologickú krivku výkonnosti dieťaťa, striedanie pokojných a rušných činností, striedanie voľných a relaxačných aktivít so zámernými aktivitami zameranými na rozvoj vyšších psychických procesov (myslenie, reč, pozornosť, pamäť).

Denný režim detí v materskej škole:

Hry a hrové činnosti podľa voľby detí – ich súčasťou sú vopred plánované edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločné hry

Pohybové a relaxačné cvičenia – týždenné bloky zdravotných cvičení vypracovaných v súlade s metodikou telesnej výchovy (zdravotný význam, rušná aktivita, príprava organizmu na ďalšie aktivity)

Činnosti zabezpečujúce životosprávu:

- hygiena

- desiata: od 08.20 hod. do 08.55 hod.

Edukačné aktivity – formy individuálnej, kolektívnej výchovno-vzdelávacej činnosti, zameranej na rozvoj kognitívnej, psychomotorickej a sociálno-emocionálnej stránky osobnosti dieťaťa – najnáročnejšia počas celého dňa na pozornosť a sústredenie

Pobyt vonku – vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry) – rušná aktivita, otužovanie slnkom, vzduchom

Činnosti zabezpečujúce životosprávu:

- hygiena

- obed: od 11.20 hod. do 12.05 hod.

Odpočinok – relaxačné aktivity, počúvanie rozprávky, oddych, spánok, v starších skupinách postupné skracovanie odpočinku, individuálne intervencie inkluzívneho tímu (precvičovanie reči, grafomotoriky a pod.)

Činnosti zabezpečujúce životosprávu:

- hygiena

- olovrant: od 14.20 hod. do 14.55 hod.

Hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové aktivity, prípadne pobyt vonku (len v teplom počasí približne od apríla do konca septembra)

17.00 hod. – ukončenie prevádzky

Aktivity nie sú časovo striktné ohraničené, s výnimkou stravovania v školskej jedálni. Je však dôležité, aby učiteľka vytvorila na všetky denné činnosti primeraný časový priestor. Edukačná aktivita je organickou súčasťou denného poriadku, realizuje sa v priebehu hier a hrových činností, alebo ako samostatná organizačná forma počas dňa. Pobyt vonku nesmie byť vynechaný ani skracovaný s výnimkou mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok.

3.3. Prevádzka tried

Trieda	OD	DO
1. Žabky	7.00	16.30
2. Sovičky	7.00	16.30
3. Motýliky	7.00	16.30
4. Lienky	7.00	16.30

V čase od 06.30 hod. do 07.00 hod. sa všetky deti schádzajú vo vopred určenej triede.

Od 07.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

Počas adaptačného obdobia, najdlhšie však do 30.11., končí prevádzka v triede najmladších detí o 16.00 hod., potom sa deti odovzdávajú do druhej triedy na tom istom poschodí.

O 16.30 hod. končí prevádzka v ostatných triedach okrem triedy, ktorá má v tom týždni záverečnú zmenu. Deti zo všetkých tried preberá učiteľka v zbernej triede. Oznam pre rodičov o triede, ktorá má záverečnú zmenu, je na výveske pri vchode.

V prípade vyššieho počtu detí ako 22 zo všetkých tried o 16.30 a v čase pobytu detí popoludní na školskom dvore sa popoludňajšia zmena v dvoch starších triedach posunie o 15 minút (od 10.45 do 16.45).

Služby podľa rozpisu, vrátane otvárania a zatvárania sa nachádzajú na pútači pre učiteľky v zborovni na prvom poschodí.

3.4. Organizácia preberania a odovzdávania 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 odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Deti od 6.30 hod. do 7.00 hod. preberajú v určenej triede 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 venuje podľa svojich možností a schopností. Do zbernej triedy ostatné triedy prichádzajú o 16.30 hod., resp. o 16.45 hod.
- Učiteľky si deti odovzdávajú a preberajú písomne (zošit), na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.
- Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.
- Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.15 hod. alebo od 15.00 hod. do 17.00 hod.
- Ak rodič potrebuje dieťa výnimočne priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku, resp. oznámiť danú skutočnosť telefonicky.
- Zákonný zástupca môže písomne na základe splnomocnenia 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.
- Pri delení detí do ostatných tried 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 preberaní dieťaťa lektorom krúžkovej činnosti základnej školy alebo základnej umeleckej školy, alebo akéhokoľvek iného externého krúžku, lektor preberá deti od učiteľky z triedy na základe splnomocnenia zákonným zástupcom. Od lektora krúžku už učiteľka deti späť nepreberá, dieťa si od lektora preberá rodič.
- V prípade, ak by materská škola organizovala krúžkovú činnosť na základe informovaného súhlasu priamo v materskej škole, lektor krúžku preberie od učiteľky deti s ich menným zoznamom, pričom prevzatie potvrdí podpisom. Po skončení krúžku lektor deti odovzdáva späť učiteľke do triedy, ktorá prevzatie potvrdí podpisom.
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- O nevyzdvihnutí dieťaťa do ukončenia prevádzky učiteľka spíše záznam, ktorý rodič potvrdí podpisom. V zázname bude uvedený čas vyzdvihnutia dieťaťa a zákonným zástupcom uvedený dôvod neskorého vyzdvihnutia dieťaťa. Záznam na druhý deň odovzdá riaditeľke školy. Rodič bude riaditeľkou MŠ písomne upozornený na porušenie školského poriadku.

3.5.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 deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok a veci v skrinkách 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 nelepli nálepky. Za hygienu v šatni, ako aj za uzamknutie vchodov zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

3.6.Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Je prispôsobená deťom a hygienicky udržiavaná. Každé dieťa má svoje miesto na odkladanie uteráka, hrebeňa, pohárka so zubnou kefkou. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Staršie deti (deti v najmladšej vekovej kategórii podľa zváženia učiteľiek v druhom polroku školského roka) si vykonávajú ústnu hygienu. Počas pandemických opatrení stomatohygienu v MŠ z preventívnych dôvodov nevykonávame. 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 toaletného papiera (zásobníky), uterákov, pri každom umývadle dostatočné množstvo mydla. Uteráky sa vymieňajú týždenne. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodičia, za 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.

3.7.Organizácia v spálni

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

Dieťa sa prezlieka do pyžama, ktoré perú rodičia 1 x týždenne. Pri prezliekaní pomáhajú v najmladšej vekovej skupine nepedagogickí zamestnanci. Veci sa ukladajú na stoličku, papuče má dieťa pri ležadle. Dieťa nesmie chodiť bosé. Učiteľka je v spálni 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 prikrývajú iba návliečkou.

Uplatňujú sa rôzne formy 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 nepociťujú potrebu spánku. Vedú deti k poriadku a uloženiu si paplónu a pyžama po spánku. 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 a individuálny rozvoj zameraný na prípravu dieťaťa do ZŠ (logopedické cvičenia, pamäťové hry, grafomotorika). Najdlhšie odpočívajú deti vo veku 3-4 ročné, cca. 2 hodiny. Učiteľka dohliadne na úpravu zovňajšku detí po spánku (pozapínať gombíky, učesať...). Po spánku dajú do poriadku spálňu nepedagogickí zamestnanci, ktorí sú zodpovední aj za prezliekanie posteľnej bielizne – každý tretí týždeň.

3.8.Organizácia na schodoch

Schodiská na 1. a 2. poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku učiteľka zoradí deti do radu na pravej strane schodišťa. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia a kráčajú pomaly. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

3.9. Pobyť vonku

Na pobyte 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.

V zmysle § 4 vyhlášky MŠVVaŠ č. 541/2021 Z. z. o materskej škole počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

- a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac:
 - 21 detí triedy pre deti vo veku 2 - 6 rokov
 - 21 detí triedy pre deti vo veku 4 - 5 rokov
 - 22 detí triedy pre deti vo veku 5 - 6 rokov
- b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti:
 - vo veku 2 -3 roky
 - vo veku 3 – 4 roky
 - so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkované, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

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

ktorákoľvek 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 hod. denne. Je na zvážení 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 v období, keď je dlhodobo popoludní teplo a svetlo, spravidla od apríla do konca septembra, podľa poveternostných podmienok.

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 dvore sa treba s deťmi hrať a prispôbiť k tomu aj oblečenie učiteľiek. Po odchode zo školského dvora skontrolujú učiteľky, či nenechali v areáli pomôcky, ktoré využívali na pobyte vonku, v odpoľudňajších hodinách zodpovedá za odloženie pomôcok a estetickú úpravu areálu 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 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, aby deti využívali zatienenú plochu dvora, osviežovanie vodou pomocou vodnej hmly, 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 školský dvor – uzatvorenie uzáverov a hydrantov, odstránenie iných nebezpečných predmetov. Zodpovedajú za čistotu dvora (pozametanie, pohrabanie a poliaty piesok, polievajú chodníky). Úpravu zelene, trávy na školskom dvore zabezpečuje RVPS.

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

Rodič, ktorý berie svoje dieťa zo školského areálu, je povinný opustiť areál ihneď, z dôvodu prehľadu učiteľky o zostávajúcich deťoch, za ktoré zodpovedá.

3.10. Organizácia stravovania a pitného režimu

V materskej škole (ďalej len MŠ) sa pre deti varí strava v školskej kuchyni a podáva sa v školskej jedálni (ďalej len ŠJ) základnej školy (ďalej len ZŠ). Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Zodpovedná je aj za správny chod kuchyne, zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.

O hygienu stolov sa starajú zamestnanci ŠJ, 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, stoly a pomôcky používané na pitný režim. Dlážku v oboch jedálni umývajú zamestnanci ZŠ, zamestnanci MŠ len v prípade, ak deti vylejú nápoj alebo polievku.

Do 8.00 hod. učiteľka zmapuje stav detí na triede, zapíše do prehľadu dochádzky a pripraví kópiu do školskej jedálne (ďalej ŠJ).

Po 8.00 hod. zamestnankyňa školy 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 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, telefonicky, osobne alebo cez systém Edupage. 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.**

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

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

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 olovrante má každé dieťa svoj tanierik.

Polievku rozdáva zamestnankyňa ŠJ. Hlavné jedlo rozdávajú zamestnanci ŠJ a jedna učiteľka z triedy 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 učiteľiek, 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.**

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. Pri stravovaní mladších detí pomáhajú deti prikrmovať učiteľky.

Jedálne lístky zostavuje vedúca ŠJ spolu s hlavnou kuchárkou, konzultuje a predkladá riaditeľke školy na schválenie a sú oznamované na nástenkách pre rodičov vo všetkých hlavných vchodoch, resp. webovej stránke školy. V prípade zmeny stravy je vedúca ŠJ, alebo hlavná kuchárka povinná vyznačiť zmenu na jedálnom lístku.

Vedúca ŠJ vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania. Úhrada musí byť rodičmi uhradená do 25. dňa mesiac 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 dvoch etapách s čiastočným časovým posunom:

Desiata: 1. 08.20 – 08.40 hod.
 2. 08.45 – 09.05 hod.

Obed: 1. 11.20 – 11.50 hod.
 2. 11.35 – 12.05 hod.

Olovrant: 1. 14.20 – 14.40 hod.
 2. 14.35 – 14.55 hod.

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

V tom prípade stravu 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.

Pitný režim je v školskej jedálni podávaný 3x denne. Okrem toho majú deti k dispozícii pitný režim na triedach. O hygienu a dopĺňanie nádob na pitný režim sa starajú prevádzkoví zamestnanci školy. Pri pobyte vonku v teplých mesiacoch majú deti zabezpečený pitný režim aj na školskom dvore, za ktorý sú zodpovední prevádzkoví zamestnanci školy.

V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. V každej triede je zdroj pitnej vody, deti majú vlastné nádoby na pitie – fľaše označené menom, ktoré si prenášajú v jarných a letných mesiacoch aj na školský dvor. Deti, ktoré si zabudnú fľašku, majú pridelený pohár. Poháre aj

fľaše musia spĺňať všetky nároky na hygienu. Učiteľka zodpovedá za podávanie nápoja, podľa potreby dieťaťa. V letnom období dbá o zvýšené podávanie nápojov. Deťom je voda do fliaš pravidelne dopĺňaná. O hygienu fliaš a pohárov počas pobytu dieťaťa v MŠ sa starajú nepedagogickí zamestnanci. Za hygienu fliaš prinesenú do MŠ zodpovedajú rodičia. Vzhľadom k špecifickým podmienkam MŠ (jedáleň na opačnom konci budovy ZŠ, umiestnenie tried na 1. a 2. poschodí, malý dvor bez možnosti uložiť poháre a nádoby s vodou na hygienicky vyhovujúce miesto) je realizácia pitného režimu týmto spôsobom efektívnejšia.

3.11.Organizovanie aktivít, krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít

Krúžková činnosť sa môže organizovať v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ak to priestorové a kapacitné možnosti materskej školy umožňujú.

Nadštandardné aktivity: korčuľovanie, plávanie, lyžovanie, sánkovanie, výlety, škola v prírode, atď. sa organizujú na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a súhlasu zriaďovateľa.

Interné vzdelávacie aktivity v popoludňajších hodinách:

Tréning fonematického uvedomovania podľa El'konina – pre deti s plnením povinného predprimárneho vzdelávania.

Pomocou tréningu sa dieťa učí uvedomovať si hláskovú štruktúru slov na základe počutia (keď mu vyhláskujeme slovo, dieťa ho spozná, vie, akú hlásku počuje na začiatku, akú na konci). V predškolskom veku táto metóda stimuluje u dieťaťa tzv. predčitateľské zručnosti a pôsobí preventívne proti možnému zlyhaniu v škole – najmä ako prevencia pred zlyhaním v čítaní a písaní. Schopnosť vnímať jednotlivé časti slova (hlásky a slabiky) sa považuje za základnú schopnosť a predpoklad na to, aby sa dieťa naučilo čítať a písať bez problémov.

Individuálne intervencie inkluzívneho tímu: sú zamerané na intenzívnu prípravu detí na začatie povinnej školskej dochádzky tréningom kognitívnych schopností a grafomotoriky, na rozvíjanie emocionálnej inteligencie a sociálnych zručností.

Hodinka pokusov: zameraná na poznávanie prírodných a fyzikálnych zákonitostí hravou formou.

Tieto interné nadštandardné aktivity môžu, ale nemusia byť organizované v každom školskom roku.

Výcvik plávania, korčuľovania, lyžovania

Materská škola v spolupráci s Happy kids (resp. inou inštitúciou) organizuje pre deti športové kurzy – korčuľovanie, lyžovanie a plávanie. Preprava na korčuľovanie a lyžovanie je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Na plaváreň chodia deti pešo. 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 a svahu samé bez dozoru.

Výlet alebo exkurzia

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy, na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa 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.

Pri činnostiach, podľa § 28 ods.16 školského zákona, ktoré organizuje materská škola, sa zabezpečuje na:

- a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ na 10 detí
- b) výlet alebo exkurziu 2 pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba podľa § 28 ods. 9 školského zákona
- c) saunovanie jeden učiteľ na najviac 10 detí
- d) športový výcvik jeden učiteľ na najviac 8 detí
- e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac 10 detí
- f) pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých zúčastnených plnoletých osôb
- g) športový výcvik, ktorý organizuje materská škola a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac 8 detí.

Tieto externé nadštandardné aktivity môžu, ale nemusia byť organizované v každom školskom roku.

3.12.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. 2/2022 zo dňa 22.2.2022, 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, č. 3/2015 a všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2019, č. 7/2019, č.15/2019, č. 18/2019, č. 15/2020 a 4/2021.

V § 2 ods. 1 znie:

1) Za pobyt dieťaťa v materskej škole od 1. januára 2021 prispieva zákonný zástupca dieťaťa (alebo ostatné osoby, ktorým bolo dieťa zverené do osobnej starostlivosti) mesačne na jedno dieťa príspevok vo výške 40,- €/ mesiac/dieťa

V § 2 odsek 3 znie:

3) Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada riaditeľa materskej školy a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) v čase letných prázdnin (júl, august), ak v tomto období dieťa nedochádzalo do MŠ a zároveň nebolo záväzne prihlásené na dochádzku počas letných prázdnin,
- e) v čase prerušenia prevádzky MŠ na základe rozhodnutia príslušného štátneho orgánu alebo zriaďovateľa, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku. (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).

V § 2 odsek 5 znie:

5) prípade, ak je dieťa záväzne prihlásené na dochádzku do materskej školy počas letných prázdnin v mesiacoch júl a august a dieťa do materskej školy vôbec nenastúpi, tak zákonný zástupca dieťaťa uhrádza plnú výšku príspevku za daný mesiac. To neplatí, ak dieťa do materskej školy nenastúpi zo zdravotných dôvodov na základe lekárskeho potvrdenia, ktoré predloží riaditeľke príslušnej materskej školy alebo ak ho zákonný zástupca preukázateľne odhlási najmenej 7 kalendárnych dní pred nástupom do MŠ.

V § 2 odsek 6 znie:

6) Ak o to zákonný zástupca požiada, riaditeľa MŠ, rozhodne o odpustení príspevku v MŠ za ten kalendárny mesiac, počas ktorého je dochádzka dieťaťa nepretržite prerušená zo zdravotných dôvodov dieťaťa na základe lekárskeho potvrdenia alebo z dôvodov vyplývajúcich z plnenia pracovných povinností zákonného zástupcu.

Príspevok uhrádza rodič materskej škole vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci. Rodič je povinný príspevok uhradiť v uvedenom termíne.

- Variabilný symbol: každé dieťa má pridelený osobný variabilný symbol 9132xxxx (pozostávajúci z kódu MŠ a štvorčíslic prideleného dieťaťa)
- Špecifický symbol: je daný mesiacom a rokom

- Do poznámky je treba uviesť aj meno a priezvisko dieťaťa

§ 5 Školská jedáleň

(1) Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je mestská časť Bratislava - Petržalka, poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza 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 pásma na nákup potravín na jedno jedlo. Sú stanovené Ministerstvom školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky.

(4) Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na nákup potravín na jeden deň je určený vo výške tretieho finančného pásma nákladov na nákup potravín.

(5) Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka je podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky určený za každý stravovací deň nasledovne:

a) **pre dieťa materskej školy** (2 - 6 rokov) **1,54 €**, z toho desiata 0,38 €, obed 0,90 €, olovrant 0,26 €

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom:

(8) Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa materskej školy a žiaka základnej školy na nákup potravín sa zníži o dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa podľa osobitného predpisu.

(9) Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje na:

a) každé dieťa, ktoré navštevuje materskú školu alebo základnú školu a v materskej škole alebo v základnej škole je najmenej 50% detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,

b) dieťa, ktoré navštevuje materskú školu alebo základnú školu a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,

c) dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy alebo základnú školu a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa, ktoré dovŕšilo šesť rokov veku a nedovŕšilo 15 rokov veku, žijúce s ním v domácnosti podľa osobitného predpisu, táto skutočnosť sa preukazuje čestným vyhlásením.

(10) **Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje vo výške 1,30 €** za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole a odobralo stravu.

(11) Ak dieťa neodobralo stravu z dôvodu, že zriaďovateľ nezabezpečil diétne jedlo podľa osobitného predpisu dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, poskytnutú dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, mestská časť vypláti rodičovi dieťaťa alebo fyzickej osobe, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu.

(12) Rozdiel medzi finančným pásmom na nákup potravín a dotáciou sa nevracia, ale sa prednostne využije na realizáciu pitného režimu alebo prípravu doplnkových jedál.

Režijné náklady:

(13) Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na režijné náklady sa uhrádza mesačne vopred a je určený paušálnou sumou bez ohľadu na počet odobratých stravných jednotiek v danom mesiaci. Uhradený príspevok na režijné náklady sa zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo žiaka vráti len v prípade, ak dieťa alebo žiak neodobral ani jedno jedlo v danom kalendárnom mesiaci.

(14) Zákonný zástupca dieťaťa materskej školy prispieva na režijné náklady paušálnou sumou vo výške 12 € za kalendárny mesiac.

(16) V prípade diétného stravovania dieťaťa alebo žiaka, ktoré je zabezpečené individuálnou donáškou do školskej jedálne v súlade s osobitným predpisom 1), na základe posúdenia odborného lekára, podľa ktorého si zdravotný stav dieťaťa alebo žiaka vyžaduje osobitné stravovanie, zákonný zástupca uhrádza príspevok na režijné náklady paušálnou sumou:

a) za dieťa materskej školy vo výške 6 € za kalendárny mesiac,

b) zamestnanec MŠ a zamestnanec ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti Mestskej časti Petržalka uhrádza mesačný príspevok na režijné náklady vo výške 10 €.

17) Zriaďovateľ môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na úhradu režijných nákladov, ak zákonný zástupca dieťaťa predloží doklad o poberaní dávky v hmotnej núdzi a príspevku k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu. V prípade, ak dieťaťu materskej školy zabezpečuje desiatu jeho zákonný zástupca a pred obedom dieťa vyzdvihne, môže zriaďovateľ rozhodnúť o odpustení príspevku na úhradu režijných nákladov.

Upozornenie:

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 nesplnenie povinnosti bude riešené ako opakované závažné porušenie školského poriadku materskej školy.

3.13.Konzultácie s pedagogickými a odbornými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v priebehu pracovného týždňa po predchádzajúcom dohovore v čase od 13.00 hod. do 14.00 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácii môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Tím pedagógov od septembra 2020 dopĺňa aj inkluzívny tím v zložení:

školská psychologička, školská špeciálna pedagogička, pedagogická asistentka

Inkluzívny tím pracuje s deťmi formou hromadných, skupinových a individuálnych aktivít.

Hromadné a skupinové aktivity sú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu a sú v súlade so školským vzdelávacím programom. Sú zamerané na podporu inklúzie v triedach a skupinách detí, na predbežné posúdenie školskej zrelosti pomocou aktivít s deťmi a pod. **Na tieto aktivity nie je potrebný súhlas zákonného zástupcu.**

Individuálne intervencie sú vykonávané po konzultácii s rodičom a na základe vstupnej diagnostiky dieťaťa, pre ktoré je následne vypracovaný intervenčný plán. **Na túto intervenciu je potrebný súhlas zákonného zástupcu.**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať so školskou psychologičkou, školskou špeciálnou pedagogičkou alebo triednymi učiteľkami v priebehu pracovného týždňa po predchádzajúcom dohovore v čase od 13.00 hod. do 14.00 hod., prípadne v inom čase podľa dohody.

Článok 4

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

Na úseku starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci riadia všeobecne platnými predpismi § 4 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 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.

1.Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. (§4 ods.1 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 zmysle § 4 vyhlášky MŠVVaŠ č.541/2021 Z. z. o materskej škole počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá
 - a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac:
 - 21 detí triedy pre deti vo veku 2 - 6 rokov
 - 21 detí triedy pre deti vo veku 4 - 5 rokov
 - 22 detí triedy pre deti vo veku 5 - 6 rokov
 - b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti:
 - vo veku 2 - 3 roky

vo veku 3 – 4 roky

so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

- Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá bezpečnosť detí.
- 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 PaedDr. Erika Holásková a Monika Slovíková.
- 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 MČ Petržalka.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka na základe informovaného súhlasu rodičov. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Pri činnostiach, podľa § 28 ods.16 školského zákona, ktoré organizuje materská škola sa zabezpečuje na:
 - a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ na 10 detí
 - b) výlet alebo exkurziu 2 pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba podľa § 28 ods. 9 školského zákona
 - c) saunovanie jeden učiteľ na najviac 10 detí
 - d) športový výcvik jeden učiteľ na najviac 8 detí
 - e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac 10 detí
 - f) pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých zúčastnených plnoletých osôb.
 - g) na športový výcvik, ktorý organizuje materská škola a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac 8 detí.

- 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 v rannom filtri zistí, že dieťa:**
 - *má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom*
 - *mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici*
 - *mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,*
 - *má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta s chrastami,*
 - *má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazne vlhký produktívny kašeľ*
 - *má zvýšenú teplotu*
 - *má črevné ťažkosti, zvracanie, hnačku*
 - *má vši*
- 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.
- **Lieky sa materskej škole nepodávajú. Výnimkou sú lieky potrebné na zamedzenie alergickej reakcie. K ich podávaniu je rodič povinný predložiť riaditeľke MŠ potvrdenie so súhlasom 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, Mgr. Katarína Rosincová. 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 ošetrenia sa eviduje na samostatnom tlačive ako neregistrovaný školský úraz v evidencii školských úrazov v riaditeľni školy. Tento sa dá rodičovi k naštudovaniu a 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 osobne, 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. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v registri úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení 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 riaditeľni MŠ ako neregistrovaný úraz. (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 ošetrované), odovzdať mu lekárske potvrdenie.
- 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 p l n e z o d p o v e d n ý za bezpečné sprevádzanie svojho dieťaťa do materskej školy a pri jeho návrate domov.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca p í s o m n e splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Zákonný zástupca týmto preberá plnú zodpovednosť.
- 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 svojím 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 odovzdávajú dôležité informácie o deťoch (presný počet detí, chorobnosť, odkazy pre rodičov, informácie o dianí v triede,...) Učiteľka bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti, tím 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 vytiere 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.

2. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie register 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 registra 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.

3. Bezpečnostné opatrenia

1. Pri vchode do budovy je stála služba nepedagogických zamestnancov v čase, kedy je budova prístupná 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 neoznámí 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 miestnostiach vetrať len v prítomnosti dospeléj osoby, resp. vetrať len cez ventilačky, tam kde sú umiestnené ochranné siete.
7. Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť, bráničky sú uzamknuté po celý deň.
8. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.
9. Pred pobytom detí vonku nepedagogickí zamestnanci skontrolujú uzamknutie bráničiek.

4. Ochrana spoločného a osobného majetku

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.

3. Vchody materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúčom od budovy disponuje riaditeľka materskej školy, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy ktorí ráno odomykajú a večer zamykajú a sú zodpovední za kontrolu zabezpečenia budovy.

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

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.

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, ktorý má zmenu do 17.00 hod.

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.

5.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.

6.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 drogovu závislých užívateľoch, resp. výkalmi, zamestnanci túto skutočnosť bezodkladne oznámia mestskej polícii na t. č. 159.
- 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.

7.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.

8.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 násillia.
- 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 učiteliek, 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.

9.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, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

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. materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby preventívne kontrolovali a ošetrovali vlasy špeciálnymi prípravkami
- c) poveriť pedagogických a prevádzkových zamestnancov na zavedenie ranného filtra v MŠ zameraného na problematiku pedikulózy
- d) v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa
- e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinsekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí
- f) zabezpečiť, aby bola dezinsekcia 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. pristupovať 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.

Článok 5

Riadenie MŠ, vnútorná organizácia zamestnancov MŠ, dokumentácia MŠ

1.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 PaedDr. Erika Holásková, ktorá je zástupkyňa riaditeľky, v čase jej neprítomnosti je poverený iný pedagogický zamestnanec.

Riaditeľka vytvára podmienky pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov a pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

2.Poradné orgány riaditeľa

Poradnými orgánmi riaditeľky je pedagogická rada (členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci) a metodické združenie (členmi sú všetci učitelia materskej školy). Zriadenie metodického združenia je ustanovené ako možnosť, nie povinnosť. Ak metodické združenie nie je zriadené, poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-didaktické otázky, je pedagogická rada.

3.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 poradenstva a prevencie.

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

4.Dokumentácia materskej 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 vyplňa 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.“

4.1. Triedna dokumentácia

- Triedna kniha, evidencia dochádzky - denne
- Osobný spis dieťaťa, kópia karty poistenca
- Evidencia vyhlásenia o bezpríznakovosti dieťaťa – pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 dní
- Záznam o pozorovaní dieťaťa
- Adaptačný záznam dieťaťa
- Plány výchovno-vzdelávacej činnosti - mesačne
- Zošit na odovzdávanie a preberanie detí – denne
- Priemerná dochádzka detí – mesačne

4.2. 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
- Koncepcia rozvoja MŠ
- Osobný spis dieťaťa – žiadosť na prijatie, rozhodnutie, prerušenie dochádzky do MŠ

5. Pracovný čas

V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania a v zmysle § 85 ods. 8 Zákonníka práce zamestnávateľ určuje pracovný čas na 37 a ½ hodiny týždenne (Kolektívna zmluva)

Týždenný pracovný úväzok zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke sa ustanovuje pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne; 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 učiteľky je 28 hod. týždenne, 10 hod. a 45 minút týždenne má učiteľka na vedenie triednej agendy, prípravu na nasledujúci deň, prípravu pomôcok, aktualizovanie informačných nástieniek, vytváranie nástieniek s prácami detí, pracovné porady, školenia, výzdobu školy, plnenie úloh z plánu práce atď.

Týždenný pracovný úväzok priamej vyučovacej činnosti riaditeľky štvortriednej MŠ je 17 hod. týždenne.

Týždenný pracovný úväzok priamej vyučovacej činnosti zástupkyne riaditeľky štvortriednej MŠ je 23 hod. týždenne.

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

6. Vnútorň 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.

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 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 zástupkyňa riaditeľky zastupovanie. O všetkých zmenách pracovnej zmeny (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára,...) musí byť informovaná riaditeľka. Čistotu a hygienu zabezpečujú tri upratovačky podľa určeného rajóna.

6.1. 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. 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.

III. 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. 138/2019 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 MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava - Petržalka č. 2/2022 zo dňa 22.2.2022, ktorým sa mení a dopĺňa VZN 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, v znení VZN č. 4/2013, č.3/2015, č.4/2019, č. 7/2019, č. 15/2019, č. 18/2019, č. 15/2020 a 4/2021.

Školský poriadok je platný od 01.10.2022, dňom 30.9.2022 sa ruší platnosť Školského poriadku platného od 1.9.2018.

Mgr. Zuzana Michaleková

riaditeľka MŠ

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený s obsahom Školského poriadku a zaväzujem sa ho dodržiavať.

Pedagogickí zamestnanci:

Mgr. Zuzana Michaleková	.....
PaedDr. Erika Holásková	.....
Mgr. Nikoleta Gódányová	.....
Mgr. Daria Sedláček	.....
Mgr. Jana Strelcová	.....
Mgr. Katarína Rosincová	.....
Ivana Vlková	.....
Alexandra Kurinová	.....
Bc. Veronika Kováčová	.....
Mgr. Lea Golej Szabóová	.....

Inkluzívny tím:

Mgr. Karína Špacír	.....
Mgr. Veronika Krišová	.....
Nina Fábryová	.....

Nepedagogickí zamestnanci:

Monika Slovíková	.....
Tatiana Fábryová	.....
Daniela Džadžanová	.....