

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

## (Materská škola, Teplická)

Školský poriadok bol prerokovaný dňa 31. 8. 2017.

Pečiatka a podpis riaditeľa školy: .....

Podpis predsedníčky Rady školy: .....

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenie

Riaditeľ ZŠ s MŠ Riazanská 75, BA (ďalej len riaditeľ) v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva školský poriadok materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a s pedagogickou radou.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy (ďalej MŠ) a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí (ďalej len rodičia), ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov § 144 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- prevádzke a vnútornom režime školy;
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce a dostupný je v kancelárii materskej školy.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Vzhľadom na nedodržanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Školský poriadok sa nachádza vo vstupných priestoroch materskej školy.

## Časť II.

### 1. Článok 1

#### 1.1. Charakteristika materskej školy

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.

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

vzdelávacom programe sú vypracované ciele a zameranie predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v prízemnej účelovej budove.

Školský dvor je ohradený plotom a vstupnou bránou, ktorá sa využíva pri odchode detí z materskej školy, keď sú na dvore. Dvor je priestranný s trávnatou aj betónovou plochou, vybavený niekoľkými hracími prvkami, zodpovedajúcimi normám pre deti predškolského veku, 3 pieskoviskami, ktoré sa pravidelne prekopávajú a polievajú. Areál nie je prístupný verejnosti. Za bezpečnosť detí zodpovedajú pani učiteľky, ak sú prítomní rodičia zodpovedajú za bezpečnosť detí rodičia a dodržia pokyny pani učiteľky.

## 2. Článok 2

### 2.1. Práva a povinnosti detí v materskej škole

#### **Dieťa má právo na :**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu 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 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,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších

osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## 2.2. Práva a povinnosti rodičov v materskej škole

### **Rodič dieťaťa má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Rodič dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho rodič je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu dôvod jeho neprítomnosti a predpokladanú dĺžku neprítomnosti dieťaťa, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží rodič dieťaťa potvrdenie od lekára,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľovi oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pravidelne v stanovenom termíne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, mesačne na jedno dieťa.

- zákonný zástupca je povinný 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, alebo riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný 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).

### 2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov :

#### **Práva pedagogických zamestnancov :**

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

#### **Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

- 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,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácií školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,

- poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- riadiť sa Organizačným poriadkom Základnej školy s materskou školou, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou, dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Hravo- zdravo – veselo“,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa
- viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe deň pred začiatkom aktuálneho týždňa – v piatok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných zástupkyňou materskej školy, MPC-BA, stretnutiach s rodičmi a iných,
- zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov zástupkyne MŠ, plnenie ďalších osobných úloh- projekty, starostlivosť o kabinety a i.
- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

### **Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy**

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- spolupracovať s rodičmi v rámci občianskeho združenia materskej školy,
- poskytovať odborné konzultácie zákonnému zástupcovi o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,

- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- prejaviť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi,
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného /zástupkyne materskej školy/ ,
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci,
- dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce,
- tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

### 3. Článok 3

#### 3.1. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6,30** hod. **do 17.00** hod.

**Riaditeľ ZŠ s MŠ**, Riazanská 75, BA: PhDr. Ján Papuga, PhD.

Úradné hodiny: podľa telefonnickej dohody s rodičmi

**Zástupkyňa pre predškolskú výchovu:** Sabína Neumannová

Úradné hodiny: utorok a štvrtok od 12,00 hod. do 13.00 hod., prípadne podľa telefonnickej dohody s rodičmi

**Vedúca školskej jedálne:** Alžbeta Lauková

Sídlo: ZŠ s MŠ, Riazanská 75, Bratislava

Úradné hodiny pre verejnosť: podľa telefonického dohovoru

**Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej schôdzi rodičov dňa ..... 6,30 hod do 17,00 hod. a odsúhlasená zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava - Nové Mesto.**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa inštrukcií zástupkyne vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a

dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, upratujú triedy, opravujú hračky. Prerušenie prevádzky, po schválení riaditeľkou ZŠ s MŠ oznámi zástupkyňa oznamom, popr. mailom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, ktorú určí riaditeľka ZŠ s MŠ, alebo podľa harmonogramu, ktorý vydáva zriaďovateľ, len v nutných prípadoch.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy spravidla bude prerušená na čas, ktorý bude písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy spravidla nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí jej prevádzka na nižší počet tried.

Organizáciu školského roka s uvedením termínov prázdnin tvorí príloha a je vyvesená na oznamovacej tabuli.

### 3.2. Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy

#### 3.2.1. Zápis a prijatie dieťaťa

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch rokov do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne, môžu byť prijaté deti po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné podmienky a ak počet prihlásených detí je nižší ako sú kapacitné možnosti materskej školy. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka ZŠ s MŠ, Riazanská 75 BA (ďalej len riaditeľka) podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších zmien a doplnkov. Od 1. septembra 2015 nadobudla účinnosť novela školského zákona, týkajúca sa aj ustanovenia § 20 ods. 2, v ktorej sa zmenil termín konania zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky na čas od 1. apríla do 30. apríla.“ Vzhľadom na zmenu termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky odporúčame, aby materské školy v oznámení termínu podávania žiadostí o prijatie detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok uvádzali termín od 30. apríla do 31. mája. Materské školy i naďalej môžu oznámenie miesta a termínu podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok uverejniť na svojich webových sídlach, príp. na vývesných tabuliach materskej školy, obce, či iných verejných miestach už od 15. februára, ale s tým, že termín predkladania žiadostí rodičov/zákonných zástupcov v tomto oznámení určia na čas od 30. apríla do 31. mája.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča, ktorú si môžu vyzdvihnúť v materskej škole, popr. stiahnuť z internetovej stránky školy. Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určuje miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre



nasledujúci školský rok. Žiadosti sa prijímajú k začiatku školského roka spravidla od 30. apríla do 31. mája, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní zástupkyňa pre predprimárne vzdelávanie (ďalej len zástupkyňa) na základe pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ Riazanská 75, BA spravidla od 15. apríla príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy, budove Základnej školy Riazanská 75, prípadne v Hlase Nového Mesta. V ozname zverejní dátum, miesto a čas podania žiadosti a podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Podmienky prijímania detí do materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou školy:

1. dovŕšenie piateho roku veku, deti s odloženou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou;
2. trvalé bydlisko zákonného zástupcu dieťaťa v Mestskej časti Bratislava Nové Mesto;
3. prihlásené dieťa je v starostlivosti osamelého zákonného zástupcu;
4. zamestnanosť zákonného zástupcu dieťaťa;
5. deti, ktoré dovŕšili tri roky;
6. materskú školu navštevuje súrodeneц prihláseného dieťaťa;

Písomnú žiadosť o prijatie, spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, predloží rodič zástupkyňa. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Pri prevzatí žiadosti zástupkyňa, poprípade zamestnanec materskej školy, potvrdí prijatie žiadosti s dátumom prijatia a podpisom na kópii žiadosti. Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave, neúplne vyplnená, nepodpísaná žiadosť sa považuje za nekompletnú a nebude akceptovaná. Takisto nebude akceptovaná. V prípade, že rodič prijatého dieťaťa 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 potvrdenia a vyjadrenia, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydáva riaditeľka spravidla do 30. júna príslušného školského roka. V prípade prijímania detí v priebehu školského roka vydáva riaditeľka rozhodnutie do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

O počte neprijatých detí do MŠ riaditeľka informuje zriaďovateľa. Rozhodnutie o odložení povinnej

školskej dochádzky predloží zákonný zástupca zástupkyňi do 15. júna. V prípade predčasného zaškolenia dieťaťa rodič písomne oznámi zástupkyňi úmysel dieťa predčasne zaškoliť, najneskôr k 1.9. môže požiadať o umiestnenie dieťaťa do predškolskej triedy.

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže vydať Rozhodnutie o prijatí, o neprijatí, o prijatí s určením adaptačného pobytu, o prijatí s určením diagnostického pobytu. V rozhodnutí o prijatí môže určiť adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ. Dieťa pokračuje v dochádzke bez prerušenia, pokiaľ dôvod na adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ pominul. Zástupkyňa MŠ môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa navrhnúť riaditeľke ZŠ s MŠ pobyt v MŠ prerušiť na určený čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole. Adaptačný pobyt je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie a nesmie byť dlhší ako tri mesiace v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve a viac hodín, s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou pravidelne navštevovať materskú školu bez ohľadu na uvedený termín ukončenia adaptačného pobytu v Rozhodnutí o prijatí dieťaťa. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, môže zástupkyňa po prerokovaní so zákonným zástupcom navrhnúť rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

*Dôvodom prerušenia dochádzky môžu byť:*

- neosvojené základné hygienické návyky a dieťa sa pravidelne pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- nižšia adaptačná schopnosť dieťaťa,
- žiadne reakcie na základné pokyny pedagogického zamestnanca.

*Dôvod predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ:*

- zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,
- na základe odborného vyjadrenia – odporúčania / neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ, riaditeľ školy na návrh zástupkyne MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole,
- zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole (sťahovanie apod.).

O počte neprijatých detí do MŠ riaditeľka informuje zriaďovateľa.

Deti do tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi zástupkyňa oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v kompetencii zástupkyne a jej rozhodnutie je konečné. Zmena sa vyznačí v triednej dokumentácii. **O zaradení** detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka.

V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú fotokópiu preukazu poistenca, kompletne vyplnený dotazník a písomné prehlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, splnomocnenie zákonných zástupcov, súhlas na spracovanie osobných údajov, potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
- 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
- 22 v triede pre 5 až 6-ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Podľa zákona 390/2011 Z. z. na návrh zriaďovateľa a po súhlase rady školy sa najvyšší počet detí v triede zvýši o počet detí určený v návrhu zriaďovateľa, pričom je potrebné dodržiavať nariadenia v oblasti hygieny a bezpečnosti.

### 3.2.2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza do materskej školy spravidla do 8, 00 hod. a prevezme ho spravidla po 15,00 hod. V prípade mimoriadneho príchodu dieťaťa do materskej školy v priebehu dňa, dohodne rodič dochádzku tak, aby nenarušil, či neobmedzil priebeh činností ostatných detí. Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá od jeho prevzatia za neho zodpovedá až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, rodičovi alebo inej poverenej osobe. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Rodič je povinný vyzdvihnúť dieťa zo sídla materskej školy do ukončenia prevádzky, t.j. do 17.00 hod. Ak si rodič po ukončení prevádzky MŠ načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľka telefonicky vyzve rodiča, splnomocnené osoby. Ak si rodič alebo splnomocnené osoby ani po telefonickej výzve neprídu pre dieťa, či nie je možný telefonický kontakt, učiteľka alebo poverený zamestnanec zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku.

Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v zošite, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu. Tieto skutočnosti potvrdí podpisom rodič dieťaťa. V prípade opakovaného neskorého príchodu bude rodič upozornený písomne na možnosť ukončenia dochádzky dieťaťa pre porušovanie školského poriadku, v prípade že bude opätovný neskorý príchod rodiča pre dieťa, zástupkyňa navrhne riaditeľke ukončenie dochádzky dieťaťa pre opakované porušovanie školského poriadku o čom bude opätovne informovaný rodič písomne proti podpisu.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú, pre učiteľku známu osobu.

### 3.2.3. Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, na základe ktorého vydáva príslušný starosta oznam o určení jeho výšky.

Na základe zákona 390/2011 Z. z., ktorého účinnosť je od 1.1.2012, je však zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

**Všeobecne záväzné nariadenie č. 7/2015 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v ktorom sa určila výška príspevku za dieťa materskej školy 20,00 € mesačne.**

#### **Úhrada školného:**

Rodič uhrádza všetky poplatky šekom ktorý dostane v MŠ alebo bezhotovostným prevodom, trvalým príkazom prostredníctvom banky na príjmový účet ZŠ s MŠ, Riazanská 75, BA s uvedenými údajmi:

Variabilný symbol: mesiac, rok a číslo 18 (kód MŠ), napr.: 09 16 5 (september)

Správa pre príjemcu: meno dieťaťa, Teplická

V čase letných prázdnin uhrádza rodič pomernú časť zo 20,00 €

**Tento príspevok sa uhrádza vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.**

Príspevok za pobyt v materskej škole sa podľa osobitného predpisu neuhrádza za dieťa ktoré:

- má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky;
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu;
- je umiestnené v zariadení na rozhodnutie súdu;

Príspevok sa neuhrádza:

- z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy počas školských prázdnin;
- z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy zapríčinennej zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov.

Na základe písomnej žiadosti rodiča môže zriaďovateľ na základe rozhodnutia odpustiť platbu, ak dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov za predpokladu, že všetky platby sú riadne uhradené.

V prípade, že nebude platba uhradená v stanovenom termíne na účet ZŠ s MŠ Sibírska 39, zástupkyňa prostredníctvom triednych učiteľiek ústne upozorní rodičov na okamžitú úhradu poplatku s preukázaním o úhrade a na porušenie Školského poriadku. Po ústnom upozornení nasleduje písomné upozornenie. **V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, riaditeľka školy, na návrh zástupkyne, rozhodnutím ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy.**

Okrem uvedeného poplatku rodič uhrádza **poplatok za stravu**. Príspevok na prípravu a výrobu jedla v školskej jedálni, je zložený z príspevku na nákup potravín (ďalej len stravné) a z príspevku na režijné náklady (ďalej len réžia).

**Výšku stravného na jedno jedlo je:**

Desiata	Obed	Olovrant	Spolu	Úhrada
0,32	0,76	0,26	1,34	1,34
0,32	0,76	0,00	1,08	1,08 bez olovrantu

V prípade, že sa rodič rozhodne, že dieťa bude navštevovať MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou a písomnom oznámení zástupkyňi môže od začiatku nasledujúceho mesiaca uhrádzať poplatok za desiatu a obed.

**Výška príspevku na réziu je 3,00 € /mesiac.**

### **Stravné a réžia sa uhrádza:**

Poplatok za stravu sa uhrádza bezhotovostným prevodom /trvalým príkazom/ alebo poštovou poukážkou, ktorú rodičia dostanú v materskej škole na účet s uvedenými údajmi.

Úhradu treba uskutočniť najneskôr do 25. dňa v mesiaci podľa predpisu vedúcej ŠJ. V prípade nezaplatenia poplatku za stravu dieťaťa, bude rodič upozornený ústne alebo mailom písomne. Pokiaľ nedôjde k úhrade, nebude dieťaťu od 1. dňa nasledujúceho mesiaca strava vydaná a z tohto dôvodu nebude môcť byť dieťa prijaté do materskej školy. V prípade opakovaného neplatenia stravného sa bude toto konanie považovať za **hrubé porušenie školského poriadku a po predchádzajúcom písomnom upozornení môže riaditeľ, na návrh zástupkyne, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

Riaditeľ školy, ktorej je školská jedáleň súčasťou, môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.

3.2.4 Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu príspevkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCP. (Plán správnej výrobných praxe v školskom stravovacom zariadení).

Vnútna organizácia materskej školy

#### 3.2.4. Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. trieda: 3 - 4 ročné deti, kapacita 20 detí
2. trieda 4 -5 ročné deti, kapacita 21 detí
3. tried 5 - 6 ročné deti, kapacita 22detí
- .4 trieda: 3 - 4 ročné deti, kapacita 14 detí

Triedy majú spoločnú šatňu. Pri každej triede je spálňa, kúpeľňa a WC, v 4 triede sa rozkladajú lehátka. Vedľa triedy je spoločná jedáleň, zborovňa, kancelária.

### 3.2.5.Preberanie detí

Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, rodičovi, alebo inej písomne splnomocnenej osobe.

- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiu úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu.
- „Preberanie detí“ medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania detí je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.
- 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 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 služobné času zamestnancov. 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 kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

### 3.2.6.Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Deti sa schádzajú od 6,30 do 7.15 hod. v 1. triede. O 7.15 hod. deti odchádzajú s učiteľkou do svojej triedy. Od 16.30 do 17.00 hod. sa deti schádzajú v triede kde má učiteľka konečnú službu a odtiaľ odchádzajú domov. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi **12.00 - 12.45 hod.** po dohode s učiteľkou na triede.

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Deti budú mať všetky veci, ktoré si berú domov na lavičke na dvore, už nebudú chodiť do budovy materskej školy. Odporúčame rodičom priniesť do skrinky detský ruksak alebo plátené vrečko (nie igelitovú tašku), do ktorého si zbalia svoje veci, keď budú odchádzať domov zo školského dvora. Rodič po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa **a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom spravidla opustí školský dvor.** Dieťa za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti sa rodič so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.

V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje legislatíva, zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky z popoludňajšej zmeny. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška. Učiteľka, ktorá deti rozdeľuje, napíše pre rodičov oznam v ktorých triedach sú deti rozdelené. Ak je tento stav detí vyšší zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

Edukačný proces zabezpečujú dve učiteľky v súlade so zásadami psychohygieny so zreteľom na individuálny vývin dieťaťa a jeho osobnosť. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre rodičov na nástenke. Rodičia nevstupujú do triedy a spálne, len ak je to nevyhnutné a v sprievode zamestnanca materskej školy.

### 3.2.7. Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti rodičia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Zakazuje sa dávať deťom do skriniek jedlo, ovocie, nápoje, sladkosti, lieky, masti a krémy.** Skrinky sú označené značkami a zoznam detí je vyvesený na nástenke v šatni. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok podpísaného náhradného oblečenia. Topánky si odkladajú do spodnej časti skrinky. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie papuče, ktoré si vedia deti samé obuť.

Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a odovzdať ho učiteľke, v šatni za sebou zanechať poriadok. Pri príprave na pobyt vonku učiteľky všetkých tried musia dodržať pravidlo bezpečnosti. Pri odchode detí na pobyt von učiteľka skontroluje všetky deti či sú zapravené, primerane oblečené vzhľadom na počasie, pozapínané a dostatočne zaviazané, poprípade zapnuté topánky.

### 3.2.8. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyvárku a WC. Každé dieťa má označené miesto - háčik značkou

na uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov (každý týždeň v pondelok), dopĺňanie mydiel, suchú podlahu, hygienu WC, čistotu pohárov na stomatologický program a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Po obede, v čase prípravy na odpoľudňajší oddych si deti z 3 triedy pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky čistenia zubov – vyplachovaním ústnej dutiny .

Učiteľka postupne ako deti prichádzajú k umývadlu, po umytí rúk, dieťaťu podá pohár, dozrie, usmerní dieťa ako správne vypláchnuť ústnu dutinu a odloží pohár na miesto. Upratovačka denne umýva použité poháre. Deti idú na WC pred pohybovou aktivitou, edukačnou aktivitou, odchodom do jedálne, na pobyt vonku, pred oddychovaním, po oddychovaní. Učiteľka dozrie, aby deti použili toaletu, po toalete používali toaletný papier a nabáda ich na primeranú dĺžku toaletného papiera podľa potreby. Po veľkej potrebe skontroluje pani učiteľka, či sa dieťa dostatočne utrelo, poprípade mu pomôže. Potom spláchnie WC. Pri umývaní rúk nabáda deti na šetrné zaobchádzanie s tekutým mydlom, dodržiava správny postup umývania: vyhrnúť rukávy, namočiť ruky, dať si mydlo vo veľkosti hrášku, poriadne si namydliť ruky aj medzi prstami a opláchnuť do čista. Ruky otriasť nad umývadlom bez dotýkania sa umývadla a potom dôkladne poutierať do svojho uteráčka zaveseného na háčiku pod svojou značkou. Uterák nezvesujeme z háčika. Pri odchode z umyvárky pani učiteľka skontroluje zastavenie vody, spláchnie WC, poprípade určí službu, ktorá to skontroluje.

### 3.2.9. Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva v jedálni – všetky triedy

Desiata: 8.30 - 8.50 hod.

Obed: 11.30 - 11.50 hod.

Olovrant: 14.30 - 14.50 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje normovanie jedál podľa vzorového jedálnička, prísun potravín a celý chod školskej jedálne a denné zisťovanie počtu stravníkov v spolupráci s kuchárkou. Upratovačka preberá telefonické hovory a zapisuje odhlásené deti do zošita na to určeného aj s dôvodom neprítomnosti. Pri zistenej alergii alebo diéte, rodič je povinný podať u vedúcej školského stravovania žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. Vedúca jedálne vypracuje postup pri vydávaní stravy, ktorú pripravujú doma rodičia. Súčasťou žiadosti je doklad od lekára na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť. Kópia dokladu je súčasťou osobnej dokumentácie dieťaťa v triede. Učiteľka danej triedy túto skutočnosť oznámi vedeniu školy. Triedne učiteľky zapíšu do zoznamu deti z jednotlivých tried s presným popisom alergií a vyvesia ho v jedálni.



**Pitný režim** detí v triedach zabezpečujú učiteľky v spolupráci so zamestnancami zariadenia školského stravovania, hlavne čistou pitnou vodou, ktorú si ráno vždy napustia čerstvú. Za čistotu pohárov a hygienu pohárov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne. Poháre sa umývajú denne.

**Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.** Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti deti jesť. Podáva im podľa požiadaviek nápoje, poprípade chlieb. Za úroveň stolovania počas desiatej a obeda zodpovedá učiteľka rannej zmeny, počas olovrantu učiteľka z popoludňajšej zmeny. Učiteľka z popoludňajšej zmeny sa naobeduje spolu s deťmi, aby po najedení odchádzali spolu obidve učiteľky, učiteľka z rannej zmeny sa príde naobedovať po uložení detí k oddychu. Deti z 1. a 4. tr. používajú pri stolovaní lyžičku, deti z 2. tr postupne aj vidličku (II. polrok) a deti z 3 tr. kompletný príbor, zodpovedné sú učiteľky. Do jedálne majú rodičia vstup zakázaný.

### 3.2.10. Pobyť vonku

Pred každým pobytom vonku deti idú na WC. Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú v 1.tr. a 4.tr. prevádzkové zamestnankyne.

Pedagogickí zamestnanci venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne. Počas pobytu detí vonku, je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Zabezpečujú dozor na preliezkach a hrových atrakciách. Určia, ktoré preliezky deti môžu používať, tak aby mohli učiteľky zabezpečiť dozor a prípadnú pomoc pri preliezkach. **Pobyť vonku členia učiteľky na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry.** Zabezpečia deťom dostatok vhodných hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia. Za celkovú čistotu pieskovísk, záhradnú plochu a čistotu chodníkov zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci v zmysle vyhlášky MZ SR č.521/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviska. Z bezpečnostných dôvodov učiteľky priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky. Hračky po skončení pobytu vonku deti vyzbierajú a vždy uložia do pivnice. Zodpovedná je učiteľka, ktorá posledná odchádza z dvora. Počas priaznivého počasia využívajú učiteľky pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod.

Počas pobytu vonku na školskom dvore odchádza na toaletu dieťa v sprievode správnej zamestnankyne. V tomto čase bude správna zamestnankyňa upratovať v triede a pomôže deťom, ktoré idú na toaletu.

Počas pobytu vonku deti nabádajú na pitie niekoľkokrát, sledujú aby sa každé dieťa napilo. **Pitný režim** sa zabezpečuje čistou vodou v termónádobe , ktorý vynesie na dvor pani upratovačka. Použité hrnčeky sa dávajú do vedra s vodou. Po pobyte vonku pani upratovačka odnesie použité hrnčeky a termónádobu do jedálne na umytie a vypláchnutie. Na popoludňajší pobyt vonku opäť vynesie termónádobu aj poháre na dvor a pripraví k používaniu.

Na vychádzke môže mať učiteľka 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie), zástupkyňa zabezpečí ďalšieho pracovníka predškolského zariadenia alebo plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, detí od 3 do 4 rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti 2 zamestnancov. Učiteľka na vychádzke používa terčik. Prvá a posledná dvojica detí má na sebe reflexné vesty. Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčika a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná učiteľka. Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

**Pobyť vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice.**

### 3.2.11. Organizácia v spálni

Upratovačka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, počas oddychu učiteľka vetrá tak, aby neohrozila zdravie detí (prievan, chlad). Pred spánkom deti absolvujú hygienu. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú do nohavičiek a obliekajú pyžamo. Papučky si odkladajú pod stoličku. Deti nesmú chodiť do umyvárky bosé. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb a veku detí s minimálnym trvaním 30 min. Učiteľka pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Za poriadok v spálni, rozloženie a zloženie ležadiel v 4. tr. zodpovedá správna zamestnankyňa, ktorá pomáha podľa potreby pri vyzliekaní a obliekaní detí v týchto triedach. V prípade znečistenia ležadla dieťaťom, pani upratovačka zvečie oblečky aj plachtu, navlečie čisté a znečistené detské pyžamo dá ho do igelitovej tašky a do skrinky dieťaťa. Rodič je povinný znečistené prádlo obratom priniesť do MŠ /náhradné veci, pyžamo/.

### 3.2.12. Organizácia záujmových krúžkov, výletov, exkurzií, výcvikov

#### **Organizácia ostatných aktivít**

**Výlety alebo exkurzie** sa organizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Na činnosti organizované mimo materskej školy, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) **predplavecký výcvik:** najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) **korčuľovanie:** najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) **škola v prírode:** na 22 detí štyria pedagogickí zamestnanci ( vyhláška č 305/2008 Z.z. o škole v prírode)

**d) výlety a exkurzie:** na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba.

Za kvalitnú prípravu, organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických fyziologických potrieb detí zodpovedá zástupkyňa poverený pedagogický zamestnanec.

Pred uskutočnením akcie zástupkyňa žiada riaditeľku o súhlas s uskutočnením aktivity. Vedúci pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou školy vypracuje dokumentáciu, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Po uskutočnení aktivity vypracuje podrobnú správu, ktorú predloží zástupkyňi do 14 dní. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. O **použití MHD rozhoduje zástupkyňa školy**, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič, resp. na **šesť** detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/rodič. Deti musia mať na sebe **bezpečnostné prvky**.

**Pri nastupovaní do autobusu**, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky a pripúta ich bezpečnostnými pásmi. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

### **Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na vek detí / spravidla deti z najstaršej vekovej skupiny/ a usporiadanie dňa detí tak, aby nenarušovala plynulý priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky prebiehajú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia zástupkyňi na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Vedúci krúžku je povinný viesť evidenciu účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti odovzdá proti podpisu s uvedením presného počtu detí a menami detí na tlačive „Odovzdávanie a preberanie detí“.

▪ **Krúžok anglického jazyka** /2 skupiny/ budeme realizovať v spolupráci agentúrou.v popoludňajších hodinách jeden krát týždenne.

Zástupkyňa je:

- oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku;
- dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu;
- dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu.

Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o možných dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s účasťou dieťaťa na krúžku. Za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

### 3.2.13. Obmedzenie, príadne. prerušenie prevádzky

Z dôvodu organizácie prevádzky materskej školy a úsporného využívania finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy zástupkyňa môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried dbá na dodržiavanie počtu detí v triedach v zmysle platnej legislatívy a na zabezpečenie kvality výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov zástupkyňa rieši nariadením čerpania náhradného voľna alebo čerpaním riadnej dovolenky.

**V čase školských prázdnin**, ktoré sú vyhlásené pre základné školy sa zisťuje záujem o dochádzku detí do materskej školy písomne. Pokiaľ záujem nepresiahne 25% prihlásených detí bude z ekonomických dôvodov prevádzka materskej školy prerušená. O organizácii činností a prevádzke materskej školy **počas obmedzenej prevádzky** /školské prázdniny, iné závažné udalosti/ rozhoduje po zvážení riaditeľ školy na návrh zástupkyne podľa počtu prihlásených detí. Informácia pre zákonných zástupcov o školských letných prázdninách je zverejnená na nástenke minimálne 2 mesiace vopred. Termíny ostatných prázdnin sú vyvesené počas celého školského roka. V prípade potreby náhradnej materskej školy v čase letných prázdnin treba nahlásiť termín najneskôr do konca apríla v školskom roku triednej učiteľke.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č. 15/2005-R sa na základe vyjadrenia príslušného úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% s celkového počtu detí.

### 3.2.14. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase v ktorom sa dohodli. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam písomne. V písomnej forme sa vyhotovujú záznamy aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozorňovaný. Pokiaľ si to vyžiada situácia, bude prítomná na konzultáciách aj zástupkyňa. Pedagogický zamestnanec môže okrem konzultácií odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné

vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

### 3.2.15. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

## 4. Článok 4

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

#### 4.1.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi zástupkyne.

Problematika zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia je integrálnou súčasťou obsahu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole, je i súčasťou zamerania materskej školy a rozpracovaná v Školskom vzdelávacom programe.

Deti sa učia chrániť svoje zdravie aj zdravie iných a riešiť na elementárnej úrovni situácie ohrozujúce zdravie.

Zamestnanci majú na zreteli, že materská škola pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním je povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí a dodržiavať denný poriadok;
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov;
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Rodič je povinný svoje dieťa osobne odovzdať priamo učiteľke do triedy. Pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť za zverené dieťa až priamym kontaktom s rodičom pri vstupe do triedy. Rodič pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania. Pedagogický zamestnanec nesmie vydať dieťa neznámej osobe. Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia až do odovzdania dieťaťa rodičovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe. **Fotografovanie** detí v materskej škole za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie školy, alebo pre potreby rodičov sa môže realizovať len s písomným súhlasom rodičov, resp. zákonných zástupcov.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým rodičom, musí zákonný zástupca vedeniu školy odovzdať overenú fotokópiu súdneho rozhodnutia, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa s rodičom jednoznačne vymedzený, resp. úplne obmedzený. Rozhodnutie súdu je záväzná pre obe strany, t.j. pre rodiča a školu.

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť strážať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),

Pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.,

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.

Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.z. pre rodiča aj školu.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni, nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, rodič po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.

V zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu ( napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.). Pracovníci Centra pedagogicko psychologického poradenstva a prevencie a externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

#### 4.1.2. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Viesť evidenciu registrovaných školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu je potrebné vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré: je spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie.**

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi všeobecný lekár pre deti a dorast a je súčasťou Žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako päť dní.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa do troch dní. **Po viac ako trojdňovej neprítomnosti dieťaťa** v materskej škole z dôvodu choroby, zákonný zástupca predloží doklad od lekára. V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole päť a viac dní a nie je choré, vypíše rodič vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti. (Tlačivo je k dispozícii na chodbe na prízemí).

**Ak sa jedná o infekčné ochorenie, ktoré vyžaduje zabezpečenie následných opatrení, je rodič dieťaťa povinný oznámiť túto skutočnosť v materskej škole ihneď!**

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je **neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, oznámi zástupkyňa dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží doklad od ošetrojúceho lekára. Ak zákonný zástupca do 14 dní pracovných dní / resp. 30 dní písomne/ neoznámi zástupkyňu dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka na návrh zástupkyne, po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu a čo najskôr upovedomí rodiča, ktorého povinnosťou je si pre dieťa v čo najkratšom čase prísť. Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec môže nasledujúce dni odmietnuť prevzatie dieťaťa.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania nahlásil zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu.

Lekárnička je umiestnená v miestnosti, kde sa zapisujú zamestnanci a v kancelárii. Potrebné liečivá a materiál doplňuje priebežne pani učiteľka, ktorá je určená na prvej pedagogickej rade. Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú. Liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku. Liek musí byť viditeľne označený menom dieťaťa. Zakazuje sa nechávať v skrinke aj v materskej škole akékoľvek lieky, masti, krémy.

V prípade, že sa dieťa pomočí, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečí ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca. Znečistené oblečenie, poprípade pyžamo dá do igelitového vrečka dieťaťu do skrinky na vypratíe. Rodič je povinný odnieť znečistené veci zo skrinky a doniesť čisté.

Z bezpečnostných dôvodov majú deti uzatvorenú obuv, nie šľapky.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zimnom období sú za údržbu chodníka pred vchodom, najviac však v šírke pol metra pre možný prechod zodpovední prevádzkoví zamestnanci. Sneh odpratávajú odhŕňačom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad, resp. aby predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

Všetky deti sú v tomto školskom roku poistené proti úrazu v poisťovni Generali, proti krádeži v Allianz.

Podľa zákona č. 124/2006 Z. Z. O bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú zamestnanci školy pravidelne školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane. Podľa harmonogramu sa na škole vykonávajú revízie elektrických spotrebičov, bleskozvodov. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi. Zodpovední sú všetci zamestnanci materskej školy.

**Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.**

#### 4.1.3. Opatrenia v prípade pedikulózy

**V prípade výskytu pedikulózy** (voš detská, hlavová)

V prípade pedikulózy sa všetci zamestnanci a zákonní zástupcovia riadia vnútorným predpisom, ktorým sa vydali pokyny na vykonanie opatrení v prípade výskytu pedikulózy:

- a) triedna učiteľka odovzdá všetky hrebene na vyčistenie rodičom;
  - b) službukonajúca učiteľka pravidelne ráno vykonáva prehliadku vlasovej časti hlavy všetkých detí v triede;
  - c) v prípade pozitívneho nálezu, učiteľka dieťa izoluje od ostatných detí a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, aby si prišiel pre dieťa;
  - d) ak zákonný zástupca zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť triednej učiteľke, ktorá to bezodkladne oznámi zástupkyňi;
  - e) pri sporadickom (ojedinelom) výskyte zavšivavenia, dieťa nenavštevuje kolektív materskej školy.
- Nástup je možný až po predložení **lekárskeho potvrdenia** o vyliečení;
- f) hromadný výskyt (dve a viac detí) v materskej škole hlási vedenie materskej školy príslušnému zariadeniu na odbor epidemiológie RÚVZ;
  - g) zástupkyňa zabezpečí podanie informácie o pedikulóze a o represívnych opatreniach všetkým rodičom;
  - h) na tabule oznamov sa odporučí použitie účinných insekticídnych prípravkov ( Diffusil H 92 M, Nitifor vlasová voda, Parasidose pena a šampón, Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér), pričom je potrebné postupovať presne podľa návodu na použitie týchto prípravkov;
  - i) odporučí sa použiť metódu vyčesania mŕtvych hníd, ktoré na vlasoch ostávajú prilepené špeciálnym hustým hrebeňom a pri poslednom oplachovaní vlasov pridať do vody ocot, ktorý hnidy pomôže uvoľniť,
  - j) je potrebné zosúladiť represívne opatrenia súčasne v rodinách i v kolektíve najlepšie cez víkend;



- k) uskutočniť dezinfekciu osobnej a posteľnej bielizne vypratím pri vysokej teplote a vyžehlení;
- l) posteľ v materskej škole dôkladne povysávať, vyvetrať, postriekať vhodným prostriedkom proti lezúcemu hmyzu, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni nepoužívať;
- m) koberce v materskej škole riadne povysávať, postriekať prostriedkom proti lezúcemu hmyzu, dobre vyvetrať (najlepšie v piatok poobede) a 2 dni nepožívať;
- n) **dieťa s ochorením sa z kolektívu vylúči až do uzdravenia, po preliečení sa opätovne prijme do kolektívu po predložení písomného potvrdenia príslušného lekára o uzdravení dieťaťa.**

#### 4.1.4. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

Materská škola veku primerane informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie dieťaťa. Viedie deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. V prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru. Poskytuje deťom množstvo aktivít, a tým ich vedie k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## 5. Článok 5

### 5.1. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

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.

Vchod do MŠ je zabezpečený bezpečnostným zámkom . Od 6,30 hod. je budova otvorená, pani upratovačka zabezpečí vchodové dvere tak, aby mohli rodičia vstúpiť bez zvonenie do MŠ, dozerá v šatni , či tam nie je cudzia osoba. Od 8,20 hod. do 12,00 hod. a od 12,50 do 15,00 hod je materská škola uzamknutá . Kľúče od vchodu majú všetci zamestnanci materskej školy, tak isto aj kľúče od tried, ktoré sa v čase pobytu vonku, alebo keď sa v triede nikto nenachádza, uzamykajú. Kompletné kľúče od budovy vlastní zástupkyňa, učiteľky, upratovačka. Upratovačky podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu a okná a po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria. Po ukončení príchodu detí do budovy o 8.20 hod. službukonajúca prevádzková zamestnankyňa skontroluje uzatvorenie objektu. Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor skontroluje dvor, v prípade zistenia závady, neporiadku upozorní pani upratovačku. Posledná učiteľka opúšťajúca dvor zatvorí vchodové dvere a uzamkne. V čase od 12.00 hod. do 12.45 hod., keď si chodia rodičia pre deti, službukonajúca prevádzková zamestnankyňa dozrie, aby boli dvere odomknuté a po 12,45 hod. uzamknuté. V tomto čase sa zdržuje v priestoroch šatneí, aby mala prehľad o pohybujúcich sa osobách v budove. Budova

bude opäť zatvorená o 16,30 hod. a rodičia budú používať zvonček do triedy A. Po ukončení prevádzky bude budova uzamknutá, aj keď zamestnanci sú ešte na pracovisku.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne **zakázaný** pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie zástupkyne, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť.

Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov MŠ: Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný, povinný postúpiť zástupkyňi, ktorá po dohode s navrhovateľom ho zaznamená do evidencie sťažností. V zmysle zákona NR SR č. 9/2009 Z.z. o sťažnostiach, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka ZŠ s MŠ, Sibírska 39, BA.

### **Časť III.**

#### **Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s:

- § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov
- vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 308/2009 Z.z.
- pracovným a organizačným poriadkom pre zamestnancov právneho subjektu,
- všeobecne záväzným nariadením Mestskej časti Bratislava Nové Mesto,
- rešpektovaním medzinárodných dokumentov - Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv a Národného plánu výchovy k ľudským právam na roky 2005 – 2014 s prihliadnutím na špecifické podmienky ZŠ s MŠ, Riazanská 75, BA, elokované pracovisko Teplická 5, Bratislava.

**Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávných predpisov.**