

Materská škola L. Sáru č.3, 841 05 Bratislava



ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Vypracovala: **Riaditeľka materskej školy Martina Horváthová**

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT

4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

4.3 ORGANIZÁCIA TRIED

4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ

4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNIACH

4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTIACH

4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ

4.12.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

4.13.1 PRÁCA NADČAS

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV VO VÝŠKE NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN

- 6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**
- 6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM
- 6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE
- 6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA
- 6.4 OPATRENIE V PRÍPADE PEDIKULÓZY
- 6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU
A NÁSILÍM
- 6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA
- 6.7 OPATRENIE PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG
- 7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**
- 8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**
- ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**
- DEROGAČNÁ KLAUZULA**

PRÍLOHY:

- 1. AKTUÁLNE PLATNÉ VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE MESTSKEJ ČASTI
BRATISLAVA- KARLOVA VES**
- 2. STANOVISKO K PREVÁDZKOVEJ DOBE MATERSKEJ ŠKOLY VYDANÉ
ZRIAĐOVATEĽOM**
- A. ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY
- B. ZADELENIE TRIED, PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY
- C. PODPISOVÉ HÁRKY

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z.z.“), s vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška č. 306/2008 Z.z.“), s § 24 zákona 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.“), s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schváleným MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14, s Pracovným poriadkom mestskej časti Bratislava-Karlova Ves, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy L.Sáru č.3 v Bratislave a po prerokovaní v pedagogickej rade.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a detí a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

Názov dokumentu:	Školský poriadok
Počet strán:	53
Prerokovaný pedagogickou radou:	16.9.2019
Prerokovaný radou školy:	14.9.2019
Platnosť od:	1.10.2019
Vydáva:	Martina Horváthová

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriadovateľ:	Mestská časť Bratislava – Karlova Ves Námestie sv. Františka 8 842 62 Bratislava
Adresa materskej školy:	L.Sáru č.3 841 05 Bratislava 0908 346 744
Riaditeľka MŠ:	Martina Horváthová
Kontakt:	0940 637 705 e- mail: ms.lsaru@karlovaves.sk
Konzultačné hodiny:	Utorok a štvrtok, v čase od 11:30 do 12:30 hod., alebo v inom čase po dohode
Vedúca školskej jedálne :	Alica Gašparovičová
Kontakt:	tel.: MŠ L. Sáru: 0908 346 744 MŠ Adámiho: 02/707 11 511 e-mail: sj.lsaru@gmail.com
Konzultačné hodiny :	Pondelok, v čase od 10:00 do 12:00 hod., alebo v inom čase po dohode
Maximálny počet detí:	88
Forma vzdelávania :	celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
Vyučovací jazyk :	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	8
Počet prevádzkových zamestnancov:	2
Počet zamestnancov školskej jedálne:	2,5

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s odloženou školskou dochádzkou. Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je doviest' každé dieťa na konci jeho predškolského obdobia k tomu, aby v rozsahu svojich osobnostných predpokladov získalo veku primeranú fyzickú (perceptuálno-motorickú), psychickú (kognitívnu) a sociálnu (sociálno-emocionálnu) samostatnosť a základy kompetencií dôležitých pre jeho ďalší rozvoj a učenie, pre život a vzdelávanie: základy pre zdravé sebavedomie a sebaistotu, pre schopnosť byť samo sebou a zároveň sa prispôbiť životu v spoločenskej komunite.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „S Milúšikom cvičím hlavu, hýbem telo, do života kráčam smelo“, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 4-triedna. Budova je dvojpodlažná. Každá trieda má vlastný vstup, herňu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež (ďalej len „vyhláška č. 527/2007 Z.z.“). Stravovanie detí je realizované v dvoch školských jedálňach. K objektu materskej školy patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený dvoma pieskoviskami, trávnatou plochou a hracími prvkami.

Materskú školu riadi riaditeľka školy.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

3.1.1. PRÁVA DIEŤAŤA

- dieťa majú právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- päťročné dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, má právo na bezplatné vzdelávanie,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

3.1.2 *POVINNOSTI DIEŤAŤA*

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

3.1.3 *PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA*

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta, má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný viac ako päťdňovú neprítomnosť dieťaťa v škole z dôvodu infekčného ochorenia dokladovať potvrdením od lekára, pri viac ako päťdňovej neprítomnosti dieťaťa z iného dôvodu ako je infekčné ochorenie dieťaťa vypíše rodič písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky príspevky v súlade so všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby zákonného zástupcu dieťaťa/žiaka na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Karlova Ves,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťa úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.
- zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

Mobilné elektronické zariadenia /mobilné telefóny, Smart hodinky,.../

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej 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).

3.1.5 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo

zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania . Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

3.1.6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií,
- riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu: Zákon č. 245/2008 Z.z., Vyhlášku č. 306/2008 Z.z, Vyhlášku č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z.z., aktuálne platnou legislatívou,
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa na pracovno-prevádzkových poradách, stretnutiach pedagogickej rady a metodického združenia,
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- poskytovať odbornú metodicko - poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí,
- zamestnanci školy sú povinní prichádzať na pracovisko v dostatočnom časovom predstihu, aby v čase, ktorý im určuje začiatok pracovného času boli pripravení na výkon práce,
- pedagogickí zamestnanci prichádzajú na pracovisko v dostatočnom časovom predstihu, aby boli pripravení na výkon práce, pedagogickí zamestnanci si preberajú

deti z triedy v ktorej daný deň pracujú zo zbernej triedy v čase, aby zabezpečili otvorenie triedy podľa harmonogramu prevádzky školy,

- zodpovednosť za deti, ktoré si pedagogický zamestnanec prevezme zo zbernej triedy preberá od chvíle, keď si deti prevezme od iného pedagogického zamestnanca a prevzatie detí potvrdí svojim podpisom v zošite na tento účel určenom.

Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej činnosti práce školy.

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvільne plniť pokyny nadriadených zamestnancov.

Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnym predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz.

Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu a pod. riaditeľke školy, zamestnávateľovi – príslušnému zamestnancovi mzdového a personálneho referátu.

Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre odôvodnenú prekážku, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy (príp. jej zástupkyni), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným

osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch spravidla v čase od 6,30 do 17,00 hod., je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa.

Prevádzka materskej školy sa prerokováva a odsúhlasuje zákonnými zástupcami na plenárnej schôdzi školy v mesiaci september.

Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke pre zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie práce pedagogických zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi má riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky.

Triedne učiteľky a učiteľky majú 28-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi. Zástupkyňa materskej školy má 23-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi.

Riaditeľka materskej školy má 17-hodinový týždenný úväzok práce s deťmi.

Prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne majú 8-hodinový denný pracovný úväzok.

Vedúca školskej jedálne má v materskej škole polovičný pracovný úväzok.

Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, harmonogram určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.

Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried, triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, výveske a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy, ktorých sa obmedzenie týka, ako aj spôsob náhradnej organizácie.

Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu školy:

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,

- súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejnú listinu a rozhodnutia.

V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT). Vyplňa sa trvalým spôsobom, musí sa vyplňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

4.2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy či mestskej časti Bratislava- Karlova Ves alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne.

O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy spravidla od 15. februára. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený na čas od 30. apríla do 31. mája. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku a na základe ostatných podmienok prijatia schválených na zasadnutí pedagogickej rady, napríklad súrodeneц už chodiacich detí do našej materskej školy. Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia

o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od ošetrojúceho lekára.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od pediatra. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľka vydať nové rozhodnutie o prijatí.

V deň prvého nástupu dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predloží písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia, predkladá zákonný zástupca dieťaťa aj v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní, a to bez ohľadu na dôvod neprítomnosti dieťaťa.

Tlačivo – vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa sa nachádza v každej šatni, taktiež je možné stiahnuť si ho z webovej stránky školy.

Vyhlásenie rodič odovzdá v tej triede, kde dieťa ráno odovzdáva.

Pri zápise dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy, spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy, predloží zákonný zástupca aj potvrdenie od špeciálneho pedagóga alebo psychológa z centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktorý sa vo svojej správe vyjadrí k druhu postihnutia dieťaťa.

Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 3 ods. 1 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. a v zmysle § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údajov o povinnom očkovaní. Takéto prihlášky nebudú akceptované.

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.

Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane poštou rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 deti vo veku od piatich rokov do začatia povinnej školskej dochádzky,
- 21 detí vo veku od troch do šiestich rokov.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa spolu s potvrdením detského lekára, a riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, a to v prípade, ak:

- na základe odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- zákonný zástupca svojím konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,

- zákonný zástupca písomne /mailom/ požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.
- dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dieťa svojim konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

4.3 ORGANIZÁCIA TRIED

Materská škola má štyri triedy ktoré sú označené názvami: Kuriatka, Lienky, Žabky a Myšky. Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí.

Prevádzka v triedach sa stanovuje na každý školský rok. Prevádzka v triede kde pracuje riaditeľka školy a zástupkyňa školy je od 7:30 do 16:00. Spravidla je jedna trieda v prevádzke od 6:30 a dve triedy sú v prevádzke do 17:00.

Otváracia a zatváracia trieda sa každý školský rok mení na základe rozhodnutia pedagogickej rady. Informácia o určení danej triedy na príslušný školský rok je k dispozícii na webe, výveske pri hlavnom vchode a na ostatných vstupoch do materskej školy.

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 (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne.

Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

4.3.1 KONZULTÁCIA S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou písomnou alebo ústnou formou.

Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič už v predchádzajúcom čase upozornený.

4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

Čas	Činnosti
začiatok prevádzky o 6:30 hod.	- hry a činnosti podľa výberu detí - vzdelávacie aktivity
	- zdravotné cvičenia
I. zmena: 8:20- 8:40 hod. II. zmena: 8:50 -9:10 hod.	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
	- vzdelávacie aktivity
	- pobyt vonku
I. zmena: 11:20 – 11:40 hod. II. zmena: 11:50 – 12:10 hod.	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
	- odpočinok
I. zmena:	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena,

14:20 – 14:40 hod. II. zmena: 14:50- 15:10 hod.	olovrant)
koniec prevádzky o 17:00 hod.	- vzdelávacie aktivity - krúžková činnosť - hry a činnosti podľa výberu detí

- *Hry a činnosti podľa výberu detí* sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- *Zdravotné cvičenie* sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, ihrisko a. i.).
- *Vzdelávacie aktivity* sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- *Pobyť vonku* plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu

detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

- *Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.*
- *Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.*

4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6:30 do 8:00 hod. Preberá si ho spravidla medzi 15:00 až 17:00 hod. Medzi 8:00 až 15:00 hod. je budova uzamknutá. Uzamknuté sú aj brány na školský dvor. Za uzamknutie tried sú zodpovedné učiteľky. Za uzamknutie vonkajších bráničiek sú zodpovedné upratovačky podľa rozpisu, ktorý je vyvesený na oznamovacej tabuli pre zamestnancov. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne informovať školu telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá zamestnancovi školy. Ten dieťa odvedie do príslušnej triedy. Zákonný zástupca v takomto prípade do budovy nevstupuje.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo).

Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8:00 hod. a o 17:00 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodríava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17:00 hod.) je zákonný zástupca povinný na internom tlačive potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačivo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje, ktoré následne odhlásia dieťaťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca zo stravy telefonicky na čísle 0908 346 744 v čase medzi 7:00 – 8:00 hod. Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke. Dieťa do 8:00 hod. privedie, a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí. Odhlasovanie mailom je neakceptovateľné.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 8:00 hod. neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka. Povinnosťou učiteľky je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom „prítomnosť s bodkou“, v ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu. Službu pri telefóne v čase odhlasovania detí medzi 7:00 a 8:00 hod. zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci, ktorí odhlásenie dieťaťa písomne evidujú, následne ho oznámia učiteľkám a do školskej jedálne.

4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 pracovných dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt

rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ), je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne, a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti priložuje aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe žiadosti a priloženého potvrdenia vydá riaditeľka rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ a v tom prípade rodič neuhrádza príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľky školy nepodá písomnú žiadosť, tá môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľka vydáva rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

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

4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, aj v šatni alebo na webovej stránke materskej školy (tlačivá na stiahnutie). Každú zmenu

týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy. O takýchto obmedzeniach sú informované všetky učiteľky školy a táto informácia sa nachádza na nástenke pre zamestnancov.

4.5.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať ho aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási na políciu a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov.

4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.

Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané, inak škola nezodpovedá za ich stratu.

Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju.

Zákonný zástupca zabezpečí, aby dieťa malo v skrinke igelitovú tašku pre prípad zbalenia znečisteného odevu a dostatočne veľký rucksak na pobalenie a prenesenie vecí pri presune do inej triedy.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby. V prípade, že dieťa znečistí posteľné prádlo, napríklad pocikaním, zákonný zástupca zoberie posteľné prádlo domov a prinesie ho bezodkladne vyčistené do materskej školy. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo a prinesie čisté v pondelok ráno, dá ho do skrinky dieťaťa, do priestorov spálne nevstupuje, ani za účelom uloženia pyžama na posteľ dieťaťa. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľka deti motivuje k sebaobslužbe pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC

počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v predškolskej triede. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok môže počas roka skracovať až na 30 minút, nie však na kratšiu dobu. Najdlhšie odpočívajú deti 2–3 ročné a 3–4 ročné, cca 2 – 2,5 hodiny.

4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Deti sa stravujú v dvoch zmenách, v dvoch jedálňach, čím je zabezpečená znížená hlučnosť v priestoroch jedálne a dosiahnutá vyššia kultúra stolovania.

V prvej zmene (8:20; 11:20 a 14:20) stolujú deti z dvoch mladších tried. Deti dvoch starších tried stolujú v druhej zmene (8:50; 11:50 a 14:50).

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky č. 527/2007 Z. z. nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom

prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára vedúcej školskej jedálne a informovať o tom riaditeľku školy. Ďalšie podrobnosti osobitného stravovania z dôvodu intolerancie na niektorú zložku potravy prekonzultuje zákonný zástupca s vedúcou školskej jedálne, upozorní na to riaditeľku školy a triednu učiteľku. Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, prostredníctvom čapovacích fliaš a konvíc na tento účel určených. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za manipuláciu a čistotu pohárov v triedach zodpovedá školská jedáleň. Poháre sa denne umývajú v umývačke v školskej kuchyni. Poháre do školskej jedálne denne odnesie na umytie poverená upratovačka.

Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie.

V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim, zabezpečiť pitie deťom aj počas pobytu vonku. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

V letných mesiacoch si dieťa po oznámení materskou školou môže priniesť svoju fľašu s čistou vodou na pitie vonku, fľaša musí byť podpísaná nezmývateľnou fixkou a za čistotu fľaše zodpovedá zákonný zástupca.

4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Deti si každý pondelok prinesú z domu svoj vlastný malý uteráčik, ktorý má uško na zavesenie a je podpísaný, v piatok poobede uteráčik zoberie domov na vypratie. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň na vlasy, u dievčat aj náhradné gumičky a sponky do vlasov, ktoré odovzdá v triede v kozmetickej taštičke s menom dieťaťa. Každé dieťa má uteráčik na vlastnom háčiku. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov, a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umyvárni. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti pri odchode z materskej školy na dvor prepočíta, rovnako ako pri odchode z dvora a po príchode do materskej školy.

Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje

dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Vyloženie hračiek zo skladových priestorov na hračky a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečujú upratovačky. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú upratovačky. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, za starostlivosť o pieskoviská zodpovedá externý zamestnanec, zamestnanec verejnoprospešnej služby Karlova Ves, Bratislava. /VPS KV/

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.

Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť a zabezpečiť poistovacou závorou.

Na vychádzke učiteľka zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí 5-6 ročných. Ak je viac detí, je potrebná účasť druhej učiteľky. 3-4 ročné deti na vychádzky zväčša nechodia, alebo je nutné zabezpečiť dozor dvoch zamestnancov počas vychádzky. Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná.

Pri využívaní zmluvnej dopravy, prípadne MHD platí pravidlo, že jedna učiteľka nastupuje do dopravného prostriedku ako prvá a druhá učiteľka, prípadne doprevádzajúca poverená osoba ako posledná. Pravidlo platí aj pri vystupovaní z dopravného prostriedku.

Deti používajú reflexné vesty.

4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11:00 hod. a popoludní najskôr od 15:00 hod. podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia riaditeľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa.

Deti majú možnosť ovlážiť sa externou hmlovou sprchou, ak zákonný zástupca súhlasí so sprchovaním, prinesie dieťaťu plavky, osušku, šľapky. Učiteľky zabezpečia pri používaní sprchy zvýšenú bezpečnosť, aby sa predišlo úrazu. Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku.

Za polievanie pieskovísk počas letných dní je zodpovedný externý zamestnanec, zamestnanec verejnoprospešnej služby Karlova Ves, Bratislava. /VPS KV/

4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách, ako je šmýkanie na podložkách, dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom sú jej v prípade potreby nápomocné pani upratovačky.

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný externý zamestnanec, zamestnanec verejnoprospešnej služby Karlova Ves, Bratislava. /VPS KV/

4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie deti.

Za čistotu a bezpečnosť vnútorných schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Kružková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 15:00-17:00 hod. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojím podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojím podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu, podpisom sa potvrdí odovzдание aj prebranie detí. Evidenciu si spracováva lektor na základe zoznamu prihlásených detí na krúžok, ktorý jej spracuje triedny učiteľ. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

O ponuke krúžkovej činnosti rozhoduje škola, pričom vychádza z podmienok školy.

4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ

Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre 5-6 ročné deti športové kurzy ako plávanie, korčuľovanie, gymnastika. Počas samotného výcviku preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner.

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 (pešo) na plaváreň (klzisko, svah) a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku, svahu, samé bez dozoru.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Za vyhotovenie informovaného súhlasu na danej triede zodpovedá triedny učiteľ, ktorý sa dohodne s druhým učiteľom na triede, kto vypracuje dokument. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojím podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a fakt, že sú informovaní o jej priebehu.

4.12.2. VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

- Informuje o tom zriaďovateľa
- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou
- zadelí študentky do tried.

Pedagogickú prax v danej triede vykonáva študent s informovaným súhlasom rodiča.

4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie, a to v prípade, že prítomné deti v materskej škole nie je možné podeliť do iných tried. Zvyčajne sa delí trieda, kde chýba učiteľka, prípadne sa delí trieda, kde je v daný deň najmenej detí. Deti sa delia do iných tried s prihliadnutím na počet detí v triede. V prípade náhlej a neplánovanej neprítomnosti pedagogického zamestnanca môže riaditeľka školy nariadiť prácu nadčas učiteľke z triedy, kde chýba učiteľka, ak sa zamestnanci nedohodnú inak. V prípade nariadenia zastupovania vzniká učiteľke nárok na vznik nadčasových hodín, ktoré sa riadne zaevidujú v dokumente o nadčasoch, ktorý sa odovzdá zriaďovateľovi v termíne odovzdávania evidencie mesačnej dochádzky zamestnancov. Nadčas vzniká po odpracovaní priameho úväzku s deťmi. Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až po obede. V nevyhnutných

prípadoch môže riaditeľka rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Deťom bude zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom 24 detí (v triede 3-4 ročných 23detí). O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vchodových dverách delenej triedy. Organizáciu delenia detí a s tým spojených úkonov, ako je napríklad vyvesenie oznamov pre rodičov, koordinuje zástupkyňa školy. Za informovanie rodičov oznamom o delení detí v konkrétnej triede zodpovedá triedny učiteľ, v prípade jeho neprítomnosti učiteľ z danej triedy. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverený učiteľ, zväčša učiteľ z triedy, kde sa deti delia. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

4.13.1 PRÁCA NADČAS

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). viď

Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení Čl. 14 Práca nadčas a nočná práca.

Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za nadčas.

Učiteľke vzniká nárok na nadčas v prípade zastupovania za chýbajúcu kolegyňu, ak jej riaditeľka alebo zástupkyňa školy zastupovanie nariadi. Nárok na nadčas vzniká aj v prípade, že riaditeľka alebo zástupkyňa nariadi zúčastniť sa exkurzie, výletu, a to v prípade, že organizovaný výlet, exkurzia je naplánovaná v pláne školy a je súčasťou edukačného procesu. Nadčas nevzniká, ak učiteľka sprevádza deti na lyžiarsky, plavecký, korčuľarsky, športový výcvik.

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (príloha č. 1). Za plnenie a evidenciu platieb zodpovedá riaditeľka materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch, a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. Príspevok zákonný zástupca uhrádza vopred, do 14. dňa v kalendárnom mesiaci. Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhrádza až v januári (medzi 2.-14. dňom), nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za

kalendárny rok. Platby je možné realizovať poštovým poukazom, trvalým príkazom v banke alebo internetbankingom. V prípade nastavenia trvalého príkazu si zákonný zástupca zadáva iba 10 platieb na 10 mesiacov. Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch, platbu realizuje až aktuálne pred nástupom do materskej školy. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole nie je ospravedlnením za neuskutočnenú úhradu, resp. za nedodržanie termínu úhrady. Každý zákonný zástupca obdržal informácie o možnostiach platieb a ich realizácii v tlačovej podobe od riaditeľky školy.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradza príspevok v stanovených termínoch, môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky

dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Príspevok zákonný zástupca uhradza na **účet mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (Materská škola L. Sáru č.3, Bratislava) IBAN SK89 5600 0000 0018 0414 9016**, pričom je potrebné uviesť variabilný symbol. Ten je daný mesiacom a rokom – napr. 92019 (t. j. mesiac september, rok 2019). Pre identifikáciu platby je potrebné do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje. Doklad o úhrade si rodič odkladá pre prípadné reklamácie a v prípade spornej platby ho predloží na kontrolu riaditeľke.

Termíny na úhradu príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:

- Poplatok za september do 14. septembra
- Poplatok za október do 14. októbra
- Poplatok za november do 14. novembra
- Poplatok za december do 14. decembra
- Poplatok za január od 2. januára do 14. januára
- Poplatok za február do 14. februára
- Poplatok za marec do 14. marca
- Poplatok za apríl do 14. apríla

- Poplatok za máj do 14.mája
- Poplatok za jún do 14. júna

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca neuhrádza ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa § 10 - 15 zákona č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ak má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením zdravotníckeho zariadenia a detským lekárom),
- ak dieťa nenavštevuje školu v čase letných prázdnin alebo bolo prerušenie prevádzky materskej školy zapríčinené zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV VO VÝŠKE NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN

Podľa § 140 ods. 10) zákona č. 245/2008 Z.z. výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (príloha č. 1).

Príspevok zákonný zástupca uhrádza do 30.dňa predchádzajúceho mesiaca, ktorého sa platba stravného týka a to bezhotovostne, vkladom, alebo trvalým príkazom na bankový účet určený mestskou časťou. / Príklad: do 30. septembra sa realizuje platba za október/

Zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu **mestskej časti Karlova Ves (Školská jedáleň pri Materskej škole) IBAN SK09 5600 0000 0018 0414 2017**. Pre identifikáciu platby je potrebné uviesť variabilný symbol, ktorý je daný mesiacom a rokom, za ktorý je platba realizovaná, do poznámky treba uviesť meno, priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje. Riaditeľka, vedúca školskej jedálne, ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, vedúca školskej jedálne môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade. Za dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy, zákonný zástupca uhradza príspevok znížený o výšku dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný vypísať a odovzdať škole Zápisný lístok na stravovanie. Za plnenie a evidenciu platieb zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Neuhrádzanie príspevkov alebo nedodržiavanie termínov úhrad príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevku na nákup potravín či režijných nákladov je hrubým porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch

materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky 305/2008 Z.z. o škole v prírode

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti spočítať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené.

V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter. Učiteľka je oprávnená podľa § 7 ods.7 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu a vyžadovať od zákonného zástupcu doklad od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa (tento doklad pedagogickí zamestnanci vyžadujú od zákonného zástupcu podľa § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vší a pod.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrenia dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiadajú o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa ošetrené. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozorkonajúci učiteľ a riaditeľ školy. Riaditeľ je povinný do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má materská škola poistené deti.

6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd, vykoná dezinsekciiu hrebeňa dieťaťa. Je nutné vykonať dezinsekciiu všetkých členov rodiny účinným dezinsekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinsekciiu matracov a vymenia posteľnú bielizeň.

6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 36/2005 Z.z.“) zákona č.305/2005 Z. z. o sociálno-právnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 305/2005 Z.z.“) a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č.543/2005 Z.z.

o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné: predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,

- poskytovať súčinnosť orgánom sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa,
- poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v§75a76zákonač.305/2005Z.z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil

orgánu ochrany vstup do obydlia na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydlia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.

6.7 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

7.PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Prijímanie návštev – zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy.) Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca a návšteva sa zapisuje do knihy návštev. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu, je povinný dohliadnuť na jej zapísanie do knihy návštev.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykatel'né miesto.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy a ostatných miestností prislúchajúcich triede, v ktorej pracovala.

Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky, podľa rozpisu otvárania a zatvárania budovy a brán.

8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný na vývesnej tabuli pri riaditeľni.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojím podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať materskú školu L.Sáru č.3 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Derogačná klauzula:

Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 24.10.2017, vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok je platný dňom vydania: 1.10. 2019

Spôsob zverejnenia školského poriadku materskej školy L.Sáru č.3, Bratislava:

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke www.mslsaru.sk a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

Zamestnanci školy a zákonní zástupcovia dieťaťa svojim podpisom v podpisovom hárku potvrdia oboznámenie sa so školským poriadkom a zaväzujú sa k jeho dodržiavaniu vo všetkých bodoch.

V Bratislave, dňa, 30.9.2019

Vypracovala: Martina Horváthová

riaditeľka školy

A. ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY

MENO A PRIEZVISO	PRACOVNÉ ZARADENIE

B. ZADELLENIE TRIED

1. MYŠKY		
2. KURIATKA		
3. LIENKY		
4. ŽABKY		

Podpisový hárok pre školský rok : ZAMESTNANCI ŠKOLY

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Meno a priezvisko	Podpis

Podpisový hárok pre školský rok – TRIEDA KURIATKA

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

MENO DIEŤAŤA	MENO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	PODPIS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Podpisový hárok pre školský rok- TRIEDA ŽABKY

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

MENO DIEŤAŤA	MENO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	PODPIS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Podpisový hárok pre školský rok – TRIEDA MYŠKY

Svojom podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

MENO DIEŤAŤA	MENO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	PODPIS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

