

Materská škola L. Sáru č. 3, Bratislava



ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dátum prerokovania s pedagogickou radou: 11.10.2023

Dátum prerokovania s radou školy: 11.10.2023

Dátum vydania: 11.10.2023

Vypracovala: **Riaditeľka materskej školy Martina Horváthová**

OBSAH

<i>ÚVODNÉ USTANOVENIA</i>	5
1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	6
2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	6
3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	7
<i>3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV</i>	7
<i>3.1.1 Práva dieťaťa</i>	7
<i>3.1.2 Povinnosti dieťaťa</i>	8
<i>3.1.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa</i>	8
<i>3.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa</i>	9
<i>3.1.5 Práva zamestnancov materskej školy</i>	10
<i>3.1.6 Povinnosti zamestnancov materskej školy</i>	11
<i>3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY</i>	13
4. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	15
<i>4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY</i>	15
<i>4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE</i>	16
<i>4.2.1. Prijímanie počas školského roka</i>	17
<i>4.2.2. Prijatie s určením adaptačného pobytu, alebo diagnostického pobytu</i>	18
<i>4.2.3. Prijatie prestupom</i>	18
<i>4.3. PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY</i>	19
<i>4.4. PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA</i>	19
<i>4.5. ZANECHANIE VZDELÁVANIA</i>	19
<i>4.6. POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE</i>	20
<i>4.6.1. Výnimočné prijatie na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania</i>	20

4.6.2. Povolenie individuálneho vzdelávania.....	20
4.6.3. Pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.....	21
4.7. SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ.....	21
4.8. ORGANIZÁCIA TRIED.....	22
4.9. KONZULÁCIE S PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCAMI.....	22
4.10. USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ _DENNÝ PORIADOK.....	23
4.11. DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	24
4.11.1. Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa.....	26
4.11.2. Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia.....	26
4.11.3. Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa.....	27
4.11.4. Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom.....	27
4.11.5. Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy.....	28
4.12. ORGANIZÁCIA V ŠATNI.....	28
4.13. ORGANIZÁCIA V SPÁLNI.....	29
4.14.POSKYTOVANIE STRAVOVANIA A ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI.....	30
4.14.1. Organizácia pitného režimu.....	32
4.15. ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI.....	32
4.16. ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU.....	33
4.16.1. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov.....	34
4.16.2. Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov.....	34
4.17. ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH.....	35
4.18. ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A INÝCH AKTIVÍT.....	35
4.18.1. Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií.....	36
4.18.2. Vykonávanie pedagogickej praxe.....	37
4.19. ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA.....	37
5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.....	38
5.1. PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.....	38

5.2. PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHADU NÁKLADOV VO VÝŠKE NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN.....	39
6. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.....	40
6.1. ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY.....	40
6.2. ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU.....	41
6.3. NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY PEDAGOGICKÝM ZAMESTNANCOM.....	41
6.4. IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE.....	42
6.5. ÚRAZ DIEŤAŤA.....	42
6.6. OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY.....	42
6.7. OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM.....	43
6.8. BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA.....	43
6.9. OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG.....	44
6.10. PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE.....	45
7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY.....	46
7.1. PRIJÍMANIE NÁVŠTEV.....	46
8. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ, NÁVRHOV A PODNETOV.....	46
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	47
ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV.....	48
<i>Vzor podpisových hárkov.....</i>	<i>49</i>

Prílohy:

Príloha č. 1

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Karlova Ves. (aktuálne znenie)

Príloha č. 2

Schválenie času prevádzky Materskej školy L. Sáru č.3, Bratislava

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 „školský zákon“), s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy L.Sáru č.3 v Bratislave a po prerokovaní v rade školy a 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 sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

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

Názov dokumentu:	Školský poriadok
Počet strán:	50
Prerokovaný pedagogickou radou:	11.10.2023
Prerokovaný radou školy:	11.10.2023
Platnosť od:	11.10.2023
Vydáva:	Martina Horváthová, riaditeľka školy

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ	Mestská časť Bratislava – Karlova Ves Námestie sv. Františka 8 842 62 Bratislava
Názov a adresa školy	Materská škola L. Sáru č.3 841 05 Bratislava
Riaditeľka materskej školy	Martina Horváthová
Kontakt na riaditeľku MŠ	+421940637705 02/70711550 ms.lsar@karlovaves.sk
Webové sídlo školy	www.mslsaru.sk https://mslsaru.edupage.org/
Zástupkyňa školy	Lýdia Pokorná
Vedúca školskej jedálne	Mgr. Alica Gašparovičová
Kontakt na vedúcu ŠJ	02/70711511 a.gasparovicova@gmail.com
Počet tried / Maximálny počet detí	4 / 88
Forma vzdelávania	Celodenná forma výchova a vzdelávania s možnosťou poldennej formy
Vyučovací jazyk	Slovenský
Počet pedagogických zamestnancov	8
Počet prevádzkových zamestnancov	2
Počet externých prevádzkových zamestnancov	1
Počet zamestnancov školskej jedálne	2,5
Čas prevádzky školy	Od 7:00 do 17:00

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, povinné predprimárne vzdelávanie a pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. 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 sebedovomie 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, triedu, 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 vlastnou školskou kuchyňou, v dvoch školských jedálňach s organizáciou na dve zmeny. K objektu materskej školy patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený dvoma pieskoviskami, trávnatou plochou, zeleňou, hracími prvkami, prvkami na rozvoj pohybových zručností a edukačnými centrami.

Materská škola v máji 2023 začala postupne zavádzať EduPage-komplexný informačný systém v ktorom má rodič aktivované rodičovské konto. Odoslanie informácie pre rodiča v systéme EduPage sa považuje aj za jej doručenie. O sprístupnení jednotlivých modulov bude škola priebežne informovať.

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 musí byť v súlade s dobrými mravmi, 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.

3.1.1. Práva dieťaťa

- deti majú právo na rovnoprávny prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné 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 psycho-hygiény,
- dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- na individuálne vzdelávanie ustanoveným školským zákonom v § 24, za splnených podmienok podľa § 28 b.,
- 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, ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov 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 riaditeľky 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 podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- 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, o zmenách vo vlastných osobných údajoch, údajoch svojho dieťaťa (zmena priezviska, bydliska, kontaktných údajov...),
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej škole,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťo úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný v určenom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v školskom roku, keď jeho dieťa dovŕši do 31.8 vek 6 rokov,
- zákonný zástupca je povinný v prípade, že jeho dieťa nedosiahlo školskú spôsobilosť a požaduje pokračovanie v povinnom predškolskom vzdelávaní, odovzdať do riaditeľkou školy stanoveného termínu potrebné dokumenty (spravidla do konca apríla),
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy, mailová komunikácia...) 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,
- 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 (mobilné telefóny, smart hodinky a pod.), 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),
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť si svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, pričom pre dieťa prichádza minimálne 10 minút pred ukončením prevádzky školy,
- v prípade, že zákonný zástupca opakovane mešká a svoje dieťa si vyzdvihuje po čase ukončenia prevádzky, môže po písomnom upozornení riaditeľkou materskej školy prísť k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný, v prípade vážnej situácie, ktorá mu bráni vyzdvihnúť dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky školy, kontaktovať školu, informovať školu o spôsobe riešenia, prípadne si zabezpečiť a poveriť osobu, ktorá dieťa z materskej školy vyzdvihne včas.

3.1.5 Práva zamestnancov materskej školy (MŠ)

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.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

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.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,

- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

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,
- na pracovisko prichádzať včas, dodržiavať harmonogram pracovného času, každý svoj príchod a odchod evidovať v knihe dochádzky, dokumenty k neprítomnosti na pracovisku (dovolenkový lístok, priepustka a pod.) si dať podpísať vedeniu školy vopred, v prípade neplánovanej neprítomnosti na pracovisku z vážnych dôvodov bezodkladne kontaktovať a informovať vedenie školy,
- 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, šetriť elektrickou energiou a vodou, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,

- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať deťom a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- riadiť sa Štátnym a Školským vzdelávacím programom, poznať pedagogické predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, rešpektovať a dodržiavať aktuálne platnú legislatívu,
- 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, zúčastňovať sa aktualizácie vzdelávania v legislatívne danom rozsahu,
- sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí,
- prichádzať na pracovisko v dostatočnom časovom predstihu, aby v čase, ktorý im určuje začiatok pracovného času boli pripravení na výkon práce, aby si v dostatočnom čase prevzali deti zo zbernej triedy a tak zabezpečili otvorenie tried podľa harmonogramu prevádzky školy, svoj príchod a odchod zaevidovať v knihe dochádzky pre zamestnancov,
- prevziať zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia detí, od ich prevzatia od rodičov, prípadne od prevzatia zo zbernej triedy od inej kolegyne oproti podpisu až do chvíle odovzdania rodičom, inej splnomocnenej osobe, alebo inej kolegyni opäť oproti podpisu.

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

Pani upratovačky sú počas dňa nápomocné učiteľkám v prípade potreby. Pomáhajú pri obliekaní a vyzliekaní detí, starajú sa o dieťa, ktoré sa pociká, pokaká, pozvracia, zašpiní. Sú nápomocné učiteľkám počas mimoriadnych situácií, napríklad pri úraze dieťaťa, v prípade potreby postrážia deti na krátky čas, ak si to situácia bezprostredne a nevyhnutne vyžaduje, napríklad pri nevoľnosti učiteľky, alebo v prípade inej vážnej a nepredvídanej situácie. V prípade takýchto situácií, keď nie je ani jedna pani upratovačka na blízku, pani učiteľka ju kontaktuje telefonicky a požiada o jej pomoc.

Pomáhajú učiteľke pri uprataní výtvarných pomôcok, farieb, štetcov, starajú sa o umytie znečistených nádob a stolov po maľovaní, alebo inej činnosti detí. U detí 5-6 ročných vedie učiteľka deti k samostatnosti a k tomu, aby si po sebe poupratovali.

Pomáhajú v prípade potreby učiteľkám pri presune detí zo zbernej triedy, do končiacej triedy, alebo počas delenia detí do iných tried.

Pani upratovačky v čase od 7:00 do 8:00 preberajú telefonické hovory rodičov, zapisujú oznamy od rodičov. Po 8:00 prejdú všetkými triedami, informujú učiteľku o odhlásených deťoch, či iných oznámeniach od rodičov. Učiteľka im nahlási počet prítomných detí. Upratovačka po zistení počtov detí nahlási stav detí v školskej jedálni.

Pani upratovačky sa zúčastňujú v prípade potreby na mimoriadnych aktivitách s deťmi, mimoriadnych dňoch, na vychádzke ako doprovodná osoba, ktorá je zamestnancom materskej školy. Účasť na aktivitách im riaditeľka školy, alebo poverená učiteľka oznámi vopred, podá im informáciu o organizácii aktivity.

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίlne 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 riaditeľku školy skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľka školy trvá na jeho vykonaní, príkaz vydá písomne.

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 zástupkyňi), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska v čase výkonu práce.

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.

Riaditeľka materskej školy, zástupkyňa materskej školy a vedúca školskej jedálne poskytujú v prípade potreby a záujmu konzultačné hodiny, ktoré je možné si dohodnúť osobne, alebo prostredníctvom uvedených a zverejnených kontaktov.

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

- materská škola dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov t.j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy, aj ho z nej vyzdvihnúť),

- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne písomné stanovisko len súdu, alebo inému relevantnému úradu, ak si ho vyžiada, pričom obsah tohto stanoviska materská škola neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zákonnému zástupcovi, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie informovaného súhlasu a pod.) zastupovať,
- v prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ak ani jedna z týchto osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov, zamestnanec nemá právo v takomto prípade vziať neprevzaté dieťa domov,
- v prípade, že má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá svoje dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods.1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- v prípade, že budú zákonní zástupcovia svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno školy na verejnosti môže byť po predchádzajúcom písomnom upozornení riaditeľkou materskej školy predčasne skončená dochádzka dieťaťa do materskej školy,
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje,

- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a 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.

4. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy je po schválení zriaďovateľa v pracovných dňoch od 7:00 do 17:00. V čase letných prázdnin je prerušená prevádzka materskej školy z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci si čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniak. Prerušenie prevádzky na základe oznámenia zo strany zriaďovateľa oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky školy môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu v ktorej nie je prevádzka prerušená. Do náhradnej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, v ktorom sú jednoznačne vyšpecifikované práva a povinnosti zákonných zástupcov a detí. Harmonogram prevádzky materských škôl v čase letných prázdnin určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi materských škôl.

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 dochádzku detí do materskej školy môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu, jeho rozsahu, spôsobu zabezpečovania stravovania, vykurovania a pod. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Prevádzka školy, alebo jednotlivých tried sa z úsporných opatrení (vysoká chorobnosť detí, chorobnosť zamestnancov školy_PN, OČR, problémy s dodávkou vody, energií) môže prerušiť alebo obmedziť z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie, prípadne sa zníži počet tried, ktoré budú v prevádzke. V prípade, že v niektorý deň príde do materskej školy menej ako 10 detí (v čase školských prázdnin, vysoké chorobnosť, epidémia a pod.) bude prevádzka prerušená z úsporných dôvodov. Zákonní zástupcovia už prítomných detí budú telefonicky informovaní, že sa prevádzka školy na daný deň prerušuje. Taktiež budú vyzvaní k bezodkladnému prevzatíu si dieťaťa z materskej školy. O prípadnom prerušení, alebo obmedzení bezodkladne informuje vedenie školy zákonných zástupcov dostupnými spôsobmi (mail, oznamovacie tabule

v šatniach, ak ide o prerušenie celej školy použije oznámenie na webovom sídle školy). Na ozname býva uvedený dôvod obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky, termín, názov tried, ktorých sa obmedzenie týka ako aj spôsob náhradnej organizácie.

Podľa § 150 ods. 5 zákona 245/2008 Z.z. v období školského vyučovania môže riaditeľka školy poskytnúť deťom alebo žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna, pričom o prerušení prevádzky materskej školy, ako aj o trvaní tohto prerušenia, preukázateľne informuje zriaďovateľa i zákonných zástupcov. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľka školy poskytnúť deťom alebo žiakom viac ako päť dní voľna, počet dní určí ministerstvo školstva.

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie, nie preradím z inej MŠ. Žiadosť si zákonní zástupcovia podávajú elektronicky, následne si ju vytlačia, podpíšu a zabezpečia potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti. V prípade potreby si žiadosť o prijatie môžu stiahnuť z webovej stránky školy, alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne. Žiadosť si môže podať aj na vlastnom tlačíve, ktoré však musí spĺňať všetky náležitosti vyplývajúce zo zákona. Vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca podať elektronicky, osobne, mailom a poštou.

Údaje uvedené v elektronických alebo písomných žiadostiach je nutné overiť aj osobne oboma zákonnými zástupcami.

Žiadosť sa podáva v čase od 1.mája do 31. mája, pričom o konkrétnom termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach prijatia, informuje riaditeľka písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Oznam je zverejnený v oznamovacej vitríne školy pri hlavnom vstupe do budovy a na webovej stránke školy.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

Podmienky prijímania zo školského zákona:

- Prednostne sa podľa § 59 ods.2 školského zákona prijímajú deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa všeobecne prijíma dieťa od troch rokov veku.

Ostatné podmienky prijímania určujú aký „kľúč“ zvolí riaditeľka pre prijímanie ostatných detí po prijatí všetkých detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. Zdravotnú spôsobilosť potvrdzuje všeobecný lekár pre deti a dorast vrátane údajov o povinnom očkovaní.

Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

Existujú však aj dôvody na podpísanie žiadosti len jedným zákonným zástupcom, ak:

- Zadováženie podpisu je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou. Zákonný zástupca predloží riaditeľke školy spolu so žiadosťou čestné vyhlásenie. V tom prípade bude rozhodnutie doručované len uvedenému zákonnému zástupcovi.
- Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje len jeden a predloží so žiadosťou písomné vyhlásenie podpísané oboma zákonnými zástupcami. V tom

prípade podpisujú, že všetky podania týkajúce sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní (žiadosť o prijatie, prerušenie dochádzky, povolenie individuálneho vzdelávania, pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania) bude podpisovať jeden zo zákonných zástupcov. Len tomuto zákonnému zástupcovi budú zároveň doručované aj rozhodnutia.

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

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane do 30. júna doporučenou listovou zásielkou rozhodnutie riaditeľky o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Po dohode s riaditeľkou si môže prevziať rozhodnutie o prijatí/neprijatí aj osobne oproti podpisu.

4.2.1 Prijímanie počas školského roka

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

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka 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 lekára pre deti a dorast. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľky vydať nové rozhodnutie o prijatí.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa. 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 šiestich rokov,
- 21 detí vo veku od dvoch do šiestich rokov.

4.2.2 *Prijatie s určením adaptačného pobytu, alebo diagnostického pobytu*

Dieťa je možné prijať aj s určením adaptačného pobytu. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne so školou, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Určenie adaptačného pobytu je individuálne pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. Ak je adaptácia úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so školou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Určenie diagnostického pobytu sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované zdravotné znevýhodnenie alebo nadanie (ZZN). Prijatie detí so ZZN je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálo-technické podmienky. Do triedy možno prijať najviac dve deti so ZZN, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so ZZN.

O zaradení dieťaťa so ZZN do materskej školy rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast (okrem detí s nadaním) a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Cieľom určenia diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

Ak sa dieťaťu ZZN prejaví po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so ZZN.

Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so ZZN nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

4.2.3 *Prijatie detí prestupom*

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľka materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.

4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy do kedy a dôvod neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní.

Žiadosť je potrebné podať bezodkladne, najneskôr do posledného dňa mesiaca, v ktorom zákonný zástupca žiada o prerušenie.

Žiadosti podané spätne, nebudú akceptované.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Prerušenie dochádzky je možné len vo vzťahu k deťom, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to v prípade, ak:

- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

4.5 ZANECHANIE VZDELÁVANIA

Ak nejde o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, môže zákonný zástupca písomne oznámiť, že jeho dieťa zanecháva vzdelávanie v našej materskej škole. Do oznámenia uvedie meno a priezvisko dieťaťa, dôvod a dátum zanechania vzdelávania.

4.6 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE (PPV)

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (predškolač), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne. Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o dištančnej forme vzdelávania pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

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

4.6.1 Výnimočné prijatie na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

S účinnosťou od 1.9.2023 už žiadne dieťa nebude môcť byť zaradené ako dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred piatym rokom veku.

4.6.2 Povolenie individuálneho vzdelávania

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať MŠ, alebo ak zákonný zástupca o to požiada.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie. Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu.

Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania. Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľka zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

4.6.3 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV.

Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľke MŠ:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania nezačne konanie.

Zákonný zástupca má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne šesť rokov veku musí ísť na zápis do základnej školy aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V základnej škole bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa o tom, že požiada riaditeľku MŠ o pokračovanie PPV.

4.7 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELÁVANÍ

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka automaticky pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný ročník predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní

predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

4.8 ORGANIZÁCIA TRIED

Deti sa zaraďujú do materskej školy do naplnenia kapacity školy. Do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka k začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Zaraďovanie detí do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možné a je v plnej kompetencii riaditeľky materskej školy. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v 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.

Materská škola má štyri triedy – Kuriatka, Lienky, Myšky a Žabky.

Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné.

Vekové zloženie detí v triedach sa každý školský rok mení, prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy.

Prevádzka tried je zabezpečená nasledovne:

- Jedna trieda je zberná pre všetky deti v čase od 7:00 do 7:30
- Jedna trieda je končiaca trieda s prevádzkou do 17:00

Prevádzky tried:

- Od 7:00 do 16:00
- Od 7:30 do 16:00
- Od 7:30 do 16:30
- Od 7:30 do 17:00

Prevádzka tried kde učí riaditeľka a zástupkyňa školy je určená do 16:00 z dôvodu skráteného pracovného úväzku.

Zberná a končiaca trieda sa každý školský rok mení na základe rozhodnutia pedagogickej rady.

O prevádzke tried na príslušný školský rok sú zákonní zástupcovia informovaní pred začiatkom školského roka.

4.9 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácie s pedagogickými zamestnancami, s riaditeľkou materskej školy. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou, prípadne riaditeľkou písomnou alebo ústnou formou.

Konzultácie sú spravidla ústne, záznam v písomnej podobe sa vyhotovuje v prípade riešenia závažnej situácie, napríklad vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič už v predchádzajúcom čase upozornený. Vyhotovený zápis odovzdá triedna učiteľka riaditeľke a zakladá sa do osobného spisu dieťaťa.

V prípade potreby môže byť na konzultáciu prizvaná riaditeľka MŠ, alebo zástupkyňa MŠ.

Riaditeľka určuje pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá vyučuje, zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými zamestnancami a poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených činností a neriadených činností podľa denného poriadku.

Súčasťou denného poriadku sú:

a) všetky formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, ak ide o celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo

b) vybrané formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, ak ide o poldennú výchovu a vzdelávanie.

Čas	Činnosti
začiatok prevádzky 7:00	<ul style="list-style-type: none">▪ hry a činnosti podľa výberu detí▪ vzdelávacie aktivity
	<ul style="list-style-type: none">▪ zdravotné cvičenia
I. zmena: 8:20- 8:40 II. zmena: 8:50 -9:10	<ul style="list-style-type: none">▪ činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
	<ul style="list-style-type: none">▪ vzdelávacie aktivity
	<ul style="list-style-type: none">▪ pobyt vonku
I. zmena: 11:20 – 11:40 II. zmena: 11:50 – 12:10	<ul style="list-style-type: none">▪ činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
	<ul style="list-style-type: none">▪ odpočinok
I. zmena: 14:20 – 14:40 II. zmena: 14:50- 15:10	<ul style="list-style-type: none">▪ činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
koniec prevádzky o 17:00	<ul style="list-style-type: none">▪ vzdelávacie aktivity▪ hry a činnosti podľa výberu detí▪ 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 (trieda, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, ihrisko a pod.).
- *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 psycho-hygiény s prihliadaním na vek.
- *Pobyt 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, skrátit', či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skrátí 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* je pevná súčasť denného režimu v materskej škole, zaraduje sa po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti. Krúžkovú činnosť je možné realizovať až po minimálne 30 minútovom odpočinku.

4.11 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 8:00. Neskorší príchod musí škole oznámiť vopred, alebo najneskôr do 8:00 v daný deň. V prípade, že neskorší príchod

neoznami vopred osobne, alebo telefonicky do 8:00 bude dieťa odhlásené zo stravy, čo znamená, že nemôže byť v ten deň do MŠ prijaté. Dieťa sa neodhlasuje SMS správou, ani mailom. Dieťa si rodič, alebo iná poverená osoba preberá spravidla medzi 15:00 až 17:00, alebo v čase po ukončení obeda, prípadne po dohode s učiteľkou na triede v inom čase, tak, aby nebol narušený program triedy. Rodič je povinný vyzdvihnúť si svoje dieťa aspoň 10 minút pred ukončením prevádzky školy. Ak si rodič vopred dohodne iný, ako bežný čas príchodu, alebo odchodu dieťaťa, musí rešpektovať aktuálnu aktivitu triedy, nenarúšať ju a v prípade potreby počkať do jej ukončenia. Medzi 8:00 až 15:00 je budova uzamknutá. Uzamknuté sú aj brány na školský dvor. Za uzamknutie tried sú zodpovedné učiteľky. Za uzamknutie vonkajších bráničiek sú zodpovedné upratovačky a školník.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému poverenému zamestnancovi materskej školy. 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). Zákonný zástupca odchádza z MŠ po osobnom odovzdaní svojho dieťaťa a po vykonaní ranného filtra.

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 vyzdvihuje dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8:00 a o 17:00 uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava 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 opakovanom neskoršom príchode a vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy je zákonný zástupca napomenutý ústne, potom písomne. Ak napriek tomu nepríde k náprave, bude jeho konanie považované za porušovanie školského poriadku s možnosťou predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa ak sa nejedná o dieťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17:00) 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.

4.11.1 *Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa*

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási ju učiteľkám na triede. Ak je neprítomnosť náhla a neplánovaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca z dochádzky a zo stravy telefonicky na čísle **02-70711551** v čase od 7:00 do 8:00. Odhlásenie v daný deň prostredníctvom mailu, SMS, volaním na triedne telefónne číslo, alebo whatsapp nemusí byť učiteľkou zaevidované, nakoľko sa venuje deťom a ranným činnostiam, preto je potrebné odhlásiť dieťa telefonicky na čísle na to určenom.

Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, ďalšie dni neprítomnosti dieťaťa evidujeme automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať nástup dieťaťa po jeho neprítomnosti, dieťa do MŠ privedie do 8:00 a tým je zapísané do evidencie dochádzky a stravy.

Pri odhlasovaní dieťaťa z dochádzky odporúčame, aby zákonný zástupca informoval MŠ o dôvode neprítomnosti, najmä ak ide o chorobu dieťaťa, aby MŠ vedela reagovať na zvýšenú chorobnosť detí v zariadení.

V prípade, že do 8:00 nemá MŠ žiadnu informáciu o neprítomnosti dieťaťa, automaticky ho odhlasuje zo stravy, čo znamená, že dieťa nemôže byť v neskoršom čase prijaté do MŠ z dôvodu, že by mu nebola poskytnutá strava počas dňa.

Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak sa jedná o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním, zákonný zástupca predkladá písomné ospravedlnenie po každej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v deň nástupu po jeho neprítomnosti bez vyzvania službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi (predkladá sa aj v prípade, že dieťa odovzdáva v zbernej triede). Neprítomnosť dieťaťa s PPV trvajúcej do 7 pracovných dní vrátane ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa. Neprítomnosť viac ako 7 pracovných dní, čiže 8 a viac pracovných dní ospravedlňuje lekár potvrdením o chorobe dieťaťa trvajúcej od-do.

Interné tlačivo Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa s PPV (predškolača) sa nachádza na webovej stránke školy a vytlačené v šatniach.

4.11.2 *Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia*

S účinnosťou od 1. septembra 2023 sa ruší predkladanie potvrdení o "bezpríznakosti" a podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola už bude požadovať len vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky

prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie), ktoré predkladá zákonný zástupca materskej školy:

- **pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a**
- **vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní.**

Vyhlásenie o bezinfekčnosti **nesmie byť staršie ako jeden deň**. Tlačivá „*Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti*“ sú k dispozícii na informačných systémoch v šatniach a na webovej stránke. Predkladá sa aj v prípade, ak zákonný zástupca privádza svoje dieťa do zbernej triedy.

4.11.3 *Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa*

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť dlhšia 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 materskej školy) 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 neprítomnosti**. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe písomnej žiadosti je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne riaditeľka vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky. Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, poruší tým školský poriadok a riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Prerušenie dochádzky nie je možné u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

4.11.4 *Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako je zákonný zástupca dieťaťa*

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.

Splnomocnené osoby rešpektujú školský poriadok.

Odporúčame zákonným zástupcom dôkladne zvážiť, ktoré osoby splnomocnia na preberanie dieťaťa (napr. v prípade neplostej osoby), pretože v prípade vzniknutej akejkol'vek škody po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou, materská škola neberie žiadnu zodpovednosť.

V prípade, že MŠ kontaktuje počas dňa zákonného zástupcu, že je nutné z dôvodu náhleho ochorenia dieťaťa vyzdvihnúť dieťa z MŠ môže dieťa vyzdvihnúť iba plnoletá osoba.

Tlačivá „*Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z materskej školy*“ sú k dispozícii v šatniach alebo na webovej stránke materskej školy.

Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojim podpisom. Triedne učiteľky evidujú plnomocenstvá v triedach. Učiteľka bez písomného plnomocenstva 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 riaditeľkou materskej školy informované všetky učiteľky.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4.11.5. Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

V prípade, ak zákonný zástupca, alebo iná splnomocnením poverená osoba nevyzdvihne dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa zákonným zástupcom poskytnúť škole kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa), ak ani žiadna zo splnomocnených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Službu konajúca učiteľka *nesmie* odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

4.12 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 sa nachádzajú informačné systémy, ktoré slúžia na zverejnenie dôležitých oznamov. Za oznamy a ich aktualizáciu je zodpovedná triedna učiteľka. Rodič je povinný sa s týmito informáciami oboznamovať a venovať im náležitú pozornosť bez upozornenia zamestnancov. V šatni je stojan na dokumenty a tlačivá, ktoré sú potrebné k odovzdaniu. V šatni je vytvorený priestor, kde sú zverejnené dokumenty na podpísanie zákonnými zástupcami (napr. informované súhlasy, prieskumy), ktorým je rodič povinný venovať pozornosť a súhlas/nesúhlas, záujem/nezáujem potvrdiť podpisom. Tiež sa v šatniach nachádza popisovateľná tabuľa slúžiaca na dôležité odkazy rodičov pre učiteľov, kde sa zaznamenáva denne dôležitá a potrebná informácia, napr. ak ide dieťa v daný deň na obed domov.

V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a hračky prinesené z domu zodpovedá zákonný zástupca. MŠ neodporúča nosenie vlastných hračiek, vo výnimočných prípadoch po dohode s učiteľkami, ale ani v tomto prípade škola nenesie zodpovednosť za ich stratu, alebo poškodenie.

Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia pre prípad znečistenia oblečenia, pocikania dieťaťa, prípadne náhlu zmenu počasia.

Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané a tým pádom sú pri strate, zámene ľahšie dohľadateľné.

Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju. Kontroluje pravidelne stav, opotrebovanie a veľkosť oblečenia a obutia dieťaťa.

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

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

4.13 ORGANIZÁCIA V SPÁLNĽI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia prenesenie jeho posteľnej bielizne a pyžama. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby častejšie. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje materská škola v súčinnosti so zriaďovateľom odvozom do pracovne. 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, alebo pri plánovanej prerušenej dochádzke pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo dieťaťa a prinesie čisté v pondelok ráno, alebo pri prvom nástupe do MŠ po jeho absencii. Pyžamo dá rodič 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 rodič zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní

zvrškov. Deti sa pred odpočinkom vyzlečú v triede, veci si uložia na svoju stoličku, pyžamo majú uložené v svojej postieľke, kde si ho oblečú a po odpočinku vyzlečú. Pani upratovačky zabezpečia úpravu postieľok a poskladanie pyžama, k čomu sú postupne vedené aj staršie deti. Pani upratovačky pomáhajú po oddychu detí s obliekaním a učesaním detí. U detí 3-4 ročných pomáhajú počas celého školského roka, u detí 4-5 ročných minimálne v 1. polroku a ďalej podľa potreby a dohody s pani učiteľkami, u detí 5-6 ročných podľa potreby a po dohode s pani učiteľkami. Pravidelné vetranie spálne zabezpečia upratovačky v čase, keď sú deti na pobyte vonku, počas oddychu detí si vetranie reguluje učiteľka tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje učiteľka individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Deti, ktoré počas odpočinku nezaspia, počúvajú rozprávky, relaxačnú hudbu, prípadne učiteľka môže podľa podmienok zvoliť inú činnosť, ktorá nebude rušiť spiacie deti, napríklad prezeranie knížiek na ležadle. Usporiadanie miestností nedovoľuje aby deti, ktoré nespia opustili spálňu, pretože by učiteľka nebola schopná zabezpečiť dozor v dvoch miestnostiach, čím by nebola zabezpečená starostlivosť o bezpečnosť a zdravie detí. Vzhľadom na psycho-hygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné v najstaršej vekovej skupine, pričom je dodržaný čas oddychu minimálne 30 minút. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.14 POSKYTOVANIE STRAVOVANIA A ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Celodenné poskytovanie stravovania pre deti aj zamestnancov zabezpečuje Školská jedáleň pri Materskej škole L. Sáru č.3, Bratislava (ŠJ). V zariadení školského stravovania sa zabezpečuje strava v súlade s HACCP (systém analýzy rizika a stanovenie kritických kontrolných bodov v zariadení ŠJ) a podľa platných materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie a odporúčaných výživových dávok podľa kategórie stravníkov. Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež **nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie.** Pre deti s osobitným stravovaním (ak má dieťa vážny dietetický, alergický alebo iný zdravotný problém), sa umožňuje donáška hotového jedla do ŠJ. Osobitné stravovanie a donášku jedla si zákonný zástupca dohodne vopred s vedúcou ŠJ a je povinný predložiť potvrdenie od lekára. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľky školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:

- hotový diétny pokrm odovzdá rodič v uzavretých prepravných umývatel'ných nádobách v deň jeho konzumácie do školskej kuchyne, kde jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení, ak to podmienky nedovoľujú, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel,

- hotové diétne jedlo sa dieťaťu zohrieva pred konzumáciou v mikrovlnnej rúre,
- dieťa s vlastnou stravou sa stravuje spolu s ostatnými deťmi, jedlo mu je servírované na špeciálnej podložke s jeho menom, aby neprišlo k zámene jeho jedla,
- za jedlo prinesené z domu je zodpovedný zákonný zástupca,
- v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie si nádoby umýva rodič.

Ďalšie podrobnosti osobitného stravovania z dôvodu intolerancie na niektorú zložku potravy prekonzultuje zákonný zástupca s vedúcou školskej jedálne, ktorá má povinnosť informovať o tom riaditeľku školy. Riaditeľka školy informuje o danom stave v zmysle osobitnej stravy dieťaťa pani učiteľky.

Pre dieťa, ktoré nemá diétne stravovanie, nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

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 – desiata, 11:20 – obed, 14:20 - olovrant) stolujú deti z dvoch mladších tried. Deti dvoch starších tried stolujú v druhej zmene (8:50 – desiata, 11:50 – obed, 14:50 - olovrant).

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Učiteľka nie je povinná roznášať, ani odnášať jedlo a pitie. Venuje sa deťom, uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť, motivuje deti ku konzumácii podávaného jedla. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu počas celého školského roka, 4-5 ročné deti používajú v 2. polroku vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor počas celého školského roka.

Taniere, poháre a príbory deťom pripravujú na stoly pani kuchárky. Prílohy k jedlu, ako kompóty, čalamády, červená repa a šaláty majú deti servírované v miskách. Na tanier s jedlom na obed je možné dávať deťom iba suchú zeleninovú prílohu (šalátová uhorka, paprika, šalátový list a pod.). Ovocie, alebo zeleninu podávanú na desiata, alebo olovrant dáva kuchárka deťom na tanier ku chlebičku, ak ide o drobné ovocie (napr. čučoriedky, jahody) do misky, mladá cibuľka, kaleráb, mrkva ako príloha ku chlebu sa môže servírovať priamo na chlebičku.

Pani kuchárky sú zodpovedné za estetický vzhľad jedla na tanieroch, aby boli deti vedené ku kultúre stolovania.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania spravidla učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny. Je prípustné, aby sa učiteľky dohodli na inom systéme podľa aktuálnej situácie za podmienky, že vždy jedna učiteľka dohliada na stanovené pravidlá a najmä na bezpečnosť detí. Deti nikdy neostávajú v jedálni bez dozoru.

U detí 3-4 ročných v prípade potreby sú počas stravovania detí k dispozícii pani upratovačky. Pomoc upratovačiek je postavená na dohode s učiteľkami podľa potreby a aktuálnej situácie. Vedúca ŠJ je zodpovedná za správne zostavenie jedálneho lístka, za jeho včasné zverejnenie pre zákonných zástupcov. Jedálny lístok je zverejnený na webovej stránke školy najneskôr počas víkendu, ktorý predchádza danému týždňu a v šatniach je zverejnený najneskôr

v pondelok ráno do 7:00 v daný týždeň. Jedálny lístok obsahuje informácie o podávanej strave počas celého týždňa, uvádza druh denného jedla, alergény a hmotnosť hotovej a stravníkom podávanej porcie.

Za denné čistenie stolov stravníkov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne.

Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

4.14.1 Organizácia pitného režimu

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom sú podávané nápoje (pitná voda, čaj, ovocné šťavy, mlieko, kakao, biela káva a pod.) k jedlu, ako je uvedené v jedálnom lístku. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu nápoja, množstvo a čistotu pohárov zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Ďalší pitný režim v priebehu dňa je zabezpečený tak, že každé dieťa má svoju vlastnú plastovú fľašu s čistou pitnou vodou, ktorú má viditeľne podpísanú. Fľašu si prinesie každý deň do materskej školy. O čistotu fľaše a výmenu vody sa stará denne rodič. Učiteľka dbá, aby deti prijímali dostatočné množstvo vody počas dňa a to najmä v letných mesiacoch. V letných mesiacoch si fľaše berú deti aj na pobyt vonku, za ich bezpečné uloženie zodpovedá učiteľka. Ak má dieťa prázdnu fľašu, učiteľka mu ju doplní pitnou vodou. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie.

Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. V prípade vysokého počtu detí ich rozdelí na dve, alebo viac skupín a do umyvárni vstupujú po skupinách. 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 vypratíe. Každé dieťa má uteráčik na vlastnom háčiku, uteráky sú oddelené prepážkami. V prípade zlej epidemiologickej situácie v zmysle nariadení zodpovedných inštitúcií môže prísť k zakázaniu používania látkových uterákov, ktoré sa nahrádzajú papierovými utierkami. O takomto nariadení sú rodičia bezodkladne informovaní. V prípade, že si dieťa zabudne priniesť uteráčik, alebo v prípade krátko delenia detí do inej triedy deti používajú papierové utierky. V prípade plánovaného a dlhodobejšieho delenia detí do inej triedy si dieťa berie svoj uterák do triedy, kde bude dočasne zadelené. 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. Za dodržiavanie hygienických noriem, čistotu a dezinfekciu 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. Triedna učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

4.16 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka pri odchode z materskej školy na pobyt vonku deti prepočíta, rovnako ako 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, oblečením a obutím vhodným do sychravého počasia, nie daždníkom. Pobyt vonku sa podľa počasia, spravidla 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.

Pri obliekaní detí na pobyt vonku a po príchode z pobytu vonku sú nápomocné pani upratovačky, u detí 3-4 ročných pomáhajú pri obliekaní a vyzliekaní počas celého školského roka, u detí 4-5 ročných minimálne 1. polrok a ďalej podľa potreby a po dohode s pani učiteľkami, u detí 5-6 ročných vždy podľa potreby po dohode s pani učiteľkami.

Deti z najmladšej vekovej skupiny majú počas adaptácie, minimálne 1. polrok pri pobyte vonku reflexné vesty.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jedna učiteľka materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

- 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
- 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
- 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jedna učiteľka materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

- vo veku dva roky až tri roky,
- vo veku tri roky až štyri roky alebo
- so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Deti používajú reflexné vesty.

Učiteľka nikdy nenecháva deti na dvore bez dozoru. V prípade, že musí ísť s niektorým dieťaťom na toaletu, prezliecť ho, pri úraze ošetriť, vždy zabezpečí k deťom náhradný dozor, buď inou učiteľkou, alebo si na pomoc telefonicky privolá pani upratovačku.

Vyloženie hračiek zo skladových priestorov 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 školník - externý 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 poisťovacou závorou.

4.16.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov, v prípade teploty nad 30 stupňov sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia maximálne do 11:00 a popoludní najskôr od 15:00, vždy 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 dieťa ráno krémom s celodenným ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke.

Deti majú možnosť ovlážiť sa externou hmlovou sprchou, majú k dispozícii vodné hry, ak zákonný zástupca súhlasí s vonkajším sprchovaním, prinesie dieťaťu plavky, osušku, šľapky podľa pokynov učiteľiek. Učiteľky zabezpečia pri používaní sprchy, mlhovišťa zvýšenú bezpečnosť, aby sa predišlo úrazu. Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku, pričom učiteľky dbajú na dostatočný príjem tekutín u detí.

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

4.16.2 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, dbajú na bezpečnosť detí vyhľadáním vhodného miesta na šmýkanie a kĺzanie (mimo objektov, stromov, lavičiek a pod.).

Učiteľky dôsledne dohliadajú na to, aby si deti obliekli všetko oblečenie, ktoré majú v skrinke. Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí v spolupráci s pani upratovačkami vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov a stromov je zodpovedný externý zamestnanec (školník), zamestnanec verejnoprospešnej služby Bratislava Karlova Ves. (VPS KV)

4.17 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. Deti idú po jednom, nie vo dvojiciach. V prípade stretnutia dvoch tried na schodisku, 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.

Za čistotu a bezpečnosť schodísk v exteriéri zodpovedá školník, zamestnanec VPS.

4.18 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť sa organizuje v súlade so školským vzdelávacím programom po prerokovaní v pedagogickej rade. Škola nie je povinná realizovať krúžkovú činnosť, je na zvážení vedenia školy, či krúžková činnosť nebude narúšať organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti, či má vhodné priestory a pod.

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

Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti najstaršej vekovej skupiny, v prípade záujmu môžu byť zaradené aj deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách spravidla od 14:30 do 16:30. Krúžkovú činnosť je možné realizovať aj po 30 minútovom odpočinku a to najmä v najstaršej vekovej skupine. Krúžkovú činnosť môže realizovať pedagogický zamestnanec, alebo externý lektor/ka-tréner/ka. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný osobne, alebo prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a prostredníctvom informovaného súhlasu svojím podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka-tréner/ka. Lektor/ka-tréner/ka daného krúžku svojím podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka-tréner/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu, podpisom sa potvrdí odovzdanie aj prebranie detí. **Po skončení krúžkovej hodiny a pri presune lektora/ky-trénera/ky s deťmi na dvor alebo do zbernej triedy, zákonný zástupca nepreberá dieťa od lektorky, ale počká, kým všetky deti odovzdá učiteľke proti podpisu. Učiteľka následne odovzdá deti zákonným zástupcom alebo splnomocneným osobám.**

V prípade, že dieťa svojim správaním narúša hodinu krúžkovej činnosti, alebo ohrozuje zdravie a bezpečnosť seba alebo iných detí, môže riaditeľka, po dohode s lektorom/kou a s vedením organizácie poskytujúcej krúžkovú činnosť, okamžite ukončiť ďalšiu účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka- a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti

zodpovedá lektor/ka-tréner/ka. Riaditeľka, alebo zástupkyňa MŠ vykonáva kontrolnú činnosť krúžkovej činnosti.

4.18.1 Organizácia športových kurzov, výletov, exkurzií a škola v prírode

Materská škola môže organizovať výlety a exkurzie, návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. 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 môže v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizovať pre deti športové kurzy ako plávanie, korčuľovanie, gymnastika, na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti.

Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať so súhlasom zriaďovateľa, ktorý zabezpečí riaditeľka materskej školy. Riaditeľka MŠ poverí učiteľku zodpovednú za organizačné zabezpečenie aktivity. Aktivita sa môže realizovať iba s informovaným súhlasom zákonných zástupcov dieťaťa, ktorý vypracuje učiteľka poverená organizačným zabezpečením. Oboznámi s jeho obsahom a vykoná poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia detí všetkých zúčastnených zamestnancov školy oproti podpisu. Za informovanie rodičov o aktivite a zabezpečenie podpisov informovaného súhlasu zodpovedá triedna učiteľka. Dieťa bez súhlasu zákonného zástupcu sa nemôže aktivity zúčastniť. Po zrealizovaní aktivity zodpovedná učiteľka zozbiera informované súhlasy zo všetkých tried a odovzdá ich riaditeľke k založeniu do dokumentácie.

Počas výcvikov a kurzov preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner/ka.

Učiteľky zodpovedajú za prípravu detí na samotný výcvik (obliekanie, vyzliekanie, obúvanie, sušenie, použitie toalety), doprevádzajú deti na výcvik a späť (cesta zmluvnou dopravou, MHD, alebo pešo). Učiteľky sú prítomné počas realizácie kurzu, výcviku, aby boli k dispozícii v prípade potreby (použitie toalety dieťaťa, úraz, nevoľnosť dieťaťa a pod.).

Počas cesty majú deti reflexné vesty, učiteľky dodržiavajú všetky zásady bezpečnosti pri nastupovaní a vystupovaní z dopravných prostriedkov, cez cestu prechádzajú cez prechod pre chodcov, ak je to možné, používajú zastavovací terčik a pod. Učiteľky si opakovane kontrolujú počet detí.

Učiteľka poverená organizačným zabezpečením zbalí bezpečnostný balíček, ktorý obsahuje základnú lekárničku, vreckovky a pod.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí (ide o situáciu, keď sa zabezpečuje bezpečnosť detí pri preprave detí z materskej školy na miesto konania výcviku a späť do materskej školy a samotný výcvik realizuje organizácia).

Škola v prírode - materská škola môže organizovať pre deti, ktoré dovŕšili vek 5 rokov školu v prírode. Pri organizácii školy v prírode sa riadi škola vyhláškou o škole v prírode. Škola v prírode sa môže realizovať so súhlasom zriaďovateľa a s informovaným súhlasom zákonných zástupcov dieťaťa.

4.18.2 *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. Prax sa vykonáva s informovaným súhlasom zákonných zástupcov v danej triede. V prípade, že si zákonný zástupca neželá, aby sa vykonávala pedagogická prax v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, bude dieťa na čas vykonávania praxe presunuté do inej triedy podľa rozhodnutia riaditeľky. Študentky nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky.

Riaditeľka školy:

- informuje o tom zriaďovateľa, ktorý má kompetenciu na podpis zmluvy o spolupráci a vykonávaní praxe,
- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
- zadeli študentky do tried a určí cvičné učiteľky, ktoré oboznámi s podmienkami vykonávania praxe.

4.19 *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 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. Evidenciu dochádzky zamestnancov a nadčasov má na starosti zástupkyňa školy. 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. Deti budú mať zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vchodových dverách delenej triedy, alebo iným dostupným spôsobom. 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 triedna učiteľka, v prípade jej neprítomnosti druhá učiteľka z danej triedy. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverená učiteľka, zväčša učiteľka

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. Ak bude delenie detí na dlhší čas deti si prenesú aj svoje uteráky. 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 a meniaceho sa počtu prítomných detí.

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

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

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (**príloha č. 1**). Za jeho plnenie a evidenciu 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 mesačne medzi 1. a 10. dňom v kalendárnom mesiaci bezhotovostne alebo vkladom na bankový účet určený mestskou časťou.** V prípade úhrady prostredníctvom trvalého príkazu, si zákonný zástupca zadáva 10 platieb na 10 mesiacov (september-jún). Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch (júl, august), platbu realizuje až aktuálne pri nástupe na letnú dochádzku. **Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhrádza v januári (medzi 2-10. dňom),** nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za predchádzajúci kalendárny rok.

Príspevok zákonný zástupca uhrádza **na účet mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (Materská škola) IBAN: SK89 5600 0000 0018 0414 9016**

Pre identifikáciu platby je **potrebné do poznámky uviesť meno, priezvisko dieťaťa a triedu,** ktorú navštevuje. Riaditeľka 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, riaditeľka môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:

- dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením od lekára alebo zdravotníckeho zariadenia),
- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN

Dieťa je na školské stravovanie prihlásené na základe vypísaného tlačiva „*Zápisný lístok na stravovanie*“. Tlačivá sú k dispozícii v šatniach a na webovej stránke.

Podľa § 140 ods. 10) školského zákona 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 uhradza mesačne do 25. dňa mesiaca, ktorý predchádza mesiacu, v ktorom sa stravovanie má poskytnúť a to bezhotovostne alebo vkladom na bankový účet určený mestskou časťou.

Zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu **mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (Školská jedáleň pri Materskej škole) IBAN: SK09 5600 0000 0018 0414 2017.**

Pre identifikáciu platby **je potrebné do poznámky 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 evidenciu platieb za pobyt v MŠ zodpovedá riaditeľka školy.

Za evidenciu platieb školského stravovania 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, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

6. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Materská škola vo výchove a vzdelávaní:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- realizuje „ranný filter“,
- pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia a v prípade, ak sa u dieťaťa počas dňa v materskej škole prejavia príznaky ochorenia postupuje podľa § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku,
- poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- vedie evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze).

6.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 zákona 541/2021 Z.z. zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a to od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním poverenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ak realizuje krúžkovú činnosť, alebo lektor/ka-tréner/ka, ktorá/ý realizuje krúžkovú činnosť.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Budova materskej školy a bránky do areálu sú v čase medzi 8:00 – 15:00 uzamknuté vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie tried zodpovedajú službukonajúce učiteľky, za uzamykanie bránky do areálu zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí. Pri činnostiach ako výcviky, výlety či exkurzie, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov podľa § 4 odseky 6 až 8 vyhlášky o materskej škole.

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 lektorom/kou-trénerom/kou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je učiteľka povinná deti spočítať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch. V prípade vážnej potreby opustiť triedu s deťmi, alebo iný priestor, požiada o dohľad nad deťmi inú pani učiteľku, alebo v krajnom prípade pani upratovačky, alebo iného zamestnanca MŠ.

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, školníkovi a informuje o stave riaditeľku, alebo zástupkyňu školy.

6.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

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 deťom povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem drobných a bezpečných dievčenských náušničiek), mince alebo bankovky, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú cukrovinky a žuvačky. V prípade porušenia, 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.

V prípade, že je dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením napr. po úraze, po operácii, so zlomeninou a pod., kedy je určitým spôsobom dočasne obmedzené v pohybe, sebaobsluže a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyliečenia daných zdravotných ťažkostí.

6.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY, RANNÝ FILTER

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter - kontrola zdravotného stavu dieťaťa za prítomnosti zákonného zástupcu alebo

ním poverenej osoby. Jedná sa o jednoduché, neinvazívne pozorovanie správania sa dieťaťa, jeho nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože.

V každej šatni je na stene upevnený bezdotykový teplomer merania ľudskej teploty, kde si každé dieťa pri rannom príchode odmeria teplotu.

V prípade pozorovanie niektorého z príznakov a ak učiteľka vyhodnotí, že jeho zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve, má právo odmietnuť prevziať dieťa do materskej školy.

Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod.

6.4 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.

6.5 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľku alebo zástupkyňu 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, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „Evidencia školských úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu prišlo, so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, spôsob a miesto ošetrenia úrazu. Ak je dieťa z dôvodu úrazu neprítomné v materskej škole menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak je neprítomné z dôvodu úrazu viac ako 3 dni (4 a viac), tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu dozor. Záznam podpisuje daná učiteľka, riaditeľka školy a zákonný zástupca. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiky úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej je dieťa poistené.

Škola má vypracovanú smernicu o postupe pri vzniku školského úrazu, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.

6.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (voš detská), 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. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným 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 dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

6.7 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými 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 políciu.

6.8 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona 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 sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej 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 sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č. 305/2005 Z. 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 obydlija 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 obydlija 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 (POP na školský rok 2018-2019).

6.9 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

Zamestnanci materskej školy prijímajú nasledovné opatrenia :

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

6. 10 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Pedagogickí zamestnanci, ani ostatní zamestnanci materskej školy nemajú oprávnenie podávať deťom žiadne lieky, kvapky, sirupy, výživové či vitamínové doplnky, ani za účelom doliečovania po chorobe. Nesprávne podanie lieku by mohlo ohroziť život dieťaťa.

Ak má dieťa lekárom nariadené užívanie lieku, užíva ho pod dohľadom zákonného zástupcu. Ak ide o užívanie lieku na lekárom určenú dlhšiu dobu (napr.: probiotík, liekov proti zápche, výživových doplnkov...), rodič si nastaví taký režim podávania, aby ich podával dieťaťu pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode dieťaťa z materskej školy, prípadne po vzájomnej dohode škola môže umožniť, aby rodič mohol v priebehu dňa prísť dieťaťu liek podať.

Vo veľmi odôvodnených prípadoch, pri liekoch zachraňujúcich život dieťaťa, napríklad v prípade anafilaxie/alergie, alebo febrilných krčoch môže škola, za splnených nižšie uvedených podmienok, vydať súhlas a v prípade ohrozenia života dieťaťu podať liek.

Podmienky k podaniu lieku v prípade ohrozenia života dieťaťa:

- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný o takejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy ešte v čase prijímania dieťaťa do materskej školy, v čase podávania žiadosti o prijatie dieťaťa.
- Skôr, ako materská škola prevezme na seba riziká spojené s podávaním liekov, či aplikovaním injekcií, alebo rektálnych čípkov na záchranu života dieťaťa, hľadajú sa spôsoby a možnosti, aby liek, injekciu, čípkov na záchranu života aplikoval zákonný zástupca, napríklad úpravou dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní počas podávania lieku a pod.
- Podávanie takýchto liekov v materskej škole je umožnené na základe individuálnej dohody so zákonným zástupcom dieťaťa.
- Škola požaduje vyjadrenie a odporúčanie lekára pre deti a dorast, alebo lekára špecialistu.
- Lekár v rámci indikovanej určitej liečby vystaví informáciu o vzniku zdravotného problému a jeho prejavoch, požiadavke podávať liek, čípkov, spôsobe podávania lieku, čípku, časovom rozmedzí podávania lieku, o počte aplikácií, dôvode aplikácií....
- Ak príde k vzájomnej dohode medzi školou a zákonnými zástupcami dieťaťa, podávanie takýchto liekov, injekcií, čípkov je možné na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov, učiteľov pracujúcich v triede, ktorú bude dieťa navštevovať, ale aj ostatných pedagogických zamestnancov školy, nakoľko môžu nastať situácie, kedy bude potrebné konať aj v prípade, že nebude prítomná žiadna z učiteľiek danej triedy, alebo bude dieťa zaradené na určitý čas do inej triedy.
- O každom podanom lieku sa vykoná oficiálny záznam do osobného spisu dieťaťa.
- Vždy je však na rozhodnutí riaditeľky materskej školy, po dohode s pedagogickými zamestnancami školy, či na materskú školu, teda aj na svojich zamestnancov prevezme riziko spojené s podávaním liekov, injekcií a čípkov na záchranu života dieťaťa.

7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov, deti 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.

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 alebo zástupkyňu školy. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky.

7.1 Prijímanie návštev

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom. Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, zástupkyne, 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. Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu je povinný dohliadnuť na jej zapísanie do knihy návštev.

8. PODÁVANIE SŤAŽNOSTI, NÁVRHOV A PODNETOV

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 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 v každej triede.

Materská škola má vypracovanú smernicu o podávaní a evidovaní sťažností.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim 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 hrubého porušenia dieťaťom alebo zákonným zástupcom môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

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

Príloha č. 1

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Karlova Ves. (aktuálne znenie)

Príloha č. 2

Schválenie času prevádzky Materskej školy L. Sáru č.3, Bratislava

Vzorové podpisové hárky pre zamestnancov a zákonných zástupcov

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 1.9.2022 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok je platný dňom vydania: 11.10.2023

Spôsob zverejnenia školského poriadku Materskej školy L.Sáru č.3 Bratislava

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste pre zamestnancov a rodičov materskej školy a na webovej stránke školy a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon 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).

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

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach (aktuálne znenie).

Dohovor o právach dieťaťa.

Sprievodca školským rokom vydaný MŠVVaŠ SR.

Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava- Karlova Ves zo dňa 8.8.2011.

Prevádzkový poriadok materskej školy.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10937:4-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

