

Materská škola Ľ. Fullu 12, 841 05 Bratislava

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Vypracovala: **Riaditeľka materskej školy Eva Jurská**

## OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA .....	5
1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE.....	6
2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	7
3 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.....	8
3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.....	8
3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA.....	8
3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA .....	9
3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA.....	9
3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA.....	9
3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.....	10
4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....	12
4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	12
4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.....	12
4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT .....	14
4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	14
4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA.....	14
4.3 ORGANIZÁCIA TRIED.....	15
4.3.1 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI.....	15
4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK.....	16
4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	17
4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA.....	18
4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA.....	19
4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM.....	19
4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI.....	20
4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI.....	20
4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI .....	20

4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU.....	21
4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI .....	22
4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU.....	22
4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV.....	23
4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV.....	23
4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH.....	23
4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI.....	24
4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ.....	24
4.12.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE .....	25
4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA.....	25
5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.....	25
5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.....	25
5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE.....	27
6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ .....	27
6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM.....	28
6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE.....	29
6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA .....	29
6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY.....	29
6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM.....	30
6.6 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG .....	30
7 OPATRENIA NA PREDCHÁDZANIE FYZICKÉHO ALEBO PSYCHICKÉHO TÝRANIA A SEXUÁLNEHO ZNEUŽÍVANIA A NA OCHRANU PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI .....	30
8 OPATRENIA NA RIEŠENIE ŠIKANOVANIA.....	31
9 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY.....	32
10 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ.....	33
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	33
ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV.....	34



## 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, vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14, Pracovného poriadku Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves, s účinnosťou od 15.8.2011, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ľ. Fullu 12 v Bratislave

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

Upravuje podrobnosti najmä o:

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

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

## 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Mestská časť Bratislava – Karlova Ves
Námestie sv. Františka 8 842 62 Bratislava	
Adresa materskej školy:	E. Fullu 12
841 05 Bratislava	
Riaditeľka MŠ:	Eva Jurská
Kontakt:	tel.: 02/707 11 560 e-mail: <a href="mailto:ms.fullu@karlovaves.sk">ms.fullu@karlovaves.sk</a> www.mslfullu.sk
Konzultačné hodiny:	každý pondelok od 11,00 hod. do 12,00 hod., alebo po dohode
Vedúca školskej jedálne :	Anna Tvrzická
Kontakt:	tel.: 02/707 11 561 e-mail: <a href="mailto:sjfullu@gmail.com">sjfullu@gmail.com</a>
Konzultačné hodiny :	pondelok, párny týždeň od 7,00 h-8,00 h a od 14,00 h-15,00 h alebo po dohode
Počet tried:	5
Maximálny počet detí:	120
Forma vzdelávania :	celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti
Vyučovací jazyk :	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	10
Počet prevádzkových zamestnancov:	4
Počet zamestnancov školskej jedálne:	3
Prevádzka MŠ:	v pracovných dňoch od 6.30 do 17.00
Dochádzka detí do MŠ:	
- príchod:	6:30 – 8:00 hod.
- odchod:	15:00 – 17:00 hod.
Výška rodičovského príspevku:	19,80 Eur/mesiac
Výška príspevku na stravu:	1,27 Eur/deň (desiata, obed, olovrant) + 0,10 Eur/deň – režijné náklady, ktoré sa neodpočítavajú v prípade 1,02 Eur/deň (desiata, obed)
neprítomnosti dieťaťa	

## 2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov a pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Cieľom predprimárneho vzdelávania je zoznamovať deti so životom spoločnosti, učiť ich žiť spoločne s ostatnými a získať zručnosti pre vlastný rozvoj, aby sme im uľahčili vstup do základnej školy.

Výchovu a vzdelávanie realizujeme prostredníctvom modelu tvorivo-humanistickej výchovy a vzdelávania, využívame formy zážitkového učenia, metódy experimentovania, riešenia problému. Poskytujeme prostredie, kde deti majú pocit bezpečia a istoty. Učíme deti navzájom sa rešpektovať, počúvať, tolerovať. Zameriavame sa na utváranie a upevňovanie duševného a fyzického zdravia.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Šikovné detičky – bystré hlavičky“, v ktorom sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania, organizačné formy predškolského vzdelávania. Je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 5-triedna. Každá trieda má vlastný vstup, herňu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť a predprimárne vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov. Poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu so samostatnou jedálňou. Do materskej školy vedú dva vchody pre rodičov a deti. Ďalšie samostatné vchody slúžia pre zamestnancov MŠ, ŠJ a byt školníka. V budove sa nachádzajú účelové priestory pre zamestnancov, zborovňa a riaditeľňa. Vnútorne schodište spája všetky priestory v materskej škole. Všetky priestory sú funkčne zariadené.

Školský dvor sa delí na dve časti, sú na nich trávnaté plochy, dopravné ihrisko, prvky na telesnú aktivitu detí a dve pieskoviská.

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

#### **3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

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

##### **3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA**

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi



### **3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA**

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok materskej školy
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb, zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

### **3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona č.245/2008 Z. z., zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským zákonom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy)

### **3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

Zákonný zástupca je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti v škole
- uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a stravné
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- spolupracovať so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informovať prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy) a aktívne sa zaujímať o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapájať sa do aktivít organizovaných materskou školou.

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

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,

- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, tá bude kontaktovať zákonných zástupcov, všetky splnomocnené osoby a v prípade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať políciu,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

## **4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

### **4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 17:00 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických a prevádzkových dôvodov spravidla na štyri týždne, so súhlasom zriaďovateľa. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu prostredia a hračiek a zabezpečujú jednoduché údržbárske práce. Počas letných prázdnin zamestnanci čerpajú náhradné voľno a prevažnú časť dovolenky podľa plánu dovoleniek.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, harmonogram určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Z dôvodu zníženého stavu detí môže byť obmedzená prevádzka na nižší počet tried. Triedy sa spájajú do najvyššieho počtu detí, daného vyhláškou.

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

### **4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

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

O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy spravidla od 15. februára. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený na čas od 30. apríla do 31. mája. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne

prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku a na základe ostatných podmienok prijatia schválených na zasadnutí pedagogickej rady, napríklad súrodeneц už chodiacich detí do našej materskej školy. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od ošetrojúceho lekára.

Prvý deň nástupu dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve od ošetrojúceho lekára a písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia. Vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia, predkladá zákonný zástupca dieťaťa aj po neprítomnosti v materskej škole, dlhšej ako 5 dní. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

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

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

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

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

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

Riaditeľka MŠ vydá písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy.

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

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

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

#### **4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT**

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, ktoré sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a jeho písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. (§ 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.).

#### **4.2.2 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

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

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľka materskej školy na vydá na podanú žiadosť rozhodnutie o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

#### **4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

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

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

## 4.3 ORGANIZÁCIA TRIED

Materská škola má päť tried.

1. trieda – Kuriatka – zberná trieda – prevádzka od 6:30 hod. do 17:00 hod.
2. trieda – Lienky – prevádzka od 7:00 hod. do 16:30 hod.
3. trieda – Žabky – prevádzka od 7:00 hod. do 16:30 hod.
4. trieda – Myšky – prevádzka od 7:30 hod. do 16:00 hod.
5. trieda – Včielky – prevádzka od 7:00 hod. do 16:30 hod.

Myšky odchádzajú do triedy o 7:30 hod. - trieda riaditeľky (znížený úväzok s deťmi)

Do uvedeného času v zbernej triede sú ostatné triedy uzamknuté až do začiatku a ukončenia prevádzky vo vlastnej triede. Za uzamknutie tried zodpovedá ráno školníčka a popoludní po odchode do príslušných tried učiteľky, ktoré majú službu.

Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne.

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

### 4.3.1 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase konzultačných hodín triednych učiteliek: každý pondelok od 12.30 hod. do 13.00 hod., prípadne v inom čase podľa dohody.

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

Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni, v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a zachovávajú mlčanlivosť. Informácie o deťoch nepodávame telefonicky.

Konzultačné hodiny: po vzájomnej dohode s rodičmi.

#### 4.4 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

Čas	Činnosti
začiatok prevádzky o 6:30	- hry a činnosti podľa výberu detí - vzdelávacie aktivity
	- zdravotné cvičenia
1. zmena: 8:30 2. zmena: 8:45	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiaty)
	- vzdelávacie aktivity
	- pobyt vonku
1. zmena: 11:30 2. zmena: 11:45	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
	- odpočinok
1. zmena: 14:30 2. zmena: 14:45	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
koniec prevádzky o 17:00	- vzdelávacie aktivity - krúžková činnosť - hry a činnosti podľa výberu detí

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).



Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

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, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

## **4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8,00 h. Rodič môže prebrať dieťa po obede od 12:00 do 12:30 hod., alebo od 15:00 do 17:00 hod. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky. Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne službukonajúcej učiteľke, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí, s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá zamestnancovi školy. Ten dieťa odvedie do príslušnej triedy. Zákonný zástupca v takomto prípade do budovy nevstupuje. 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 triedna učiteľka je zákonný zástupca povinný kontaktovať ktorúkoľvek učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Učiteľka ráno pri preberaní detí vykonáva ranný filter. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v zmysle § 7 ods. 7 vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu najneskôr o 8,10 h a o 17,00 h 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 vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17,00 h) je zákonný zástupca povinný v zošite oneskorených príchodov potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Zápis slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

#### **4.5.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA**

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to triednym učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťaťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca zo stravy telefonicky v školskej jedálni – 02/70711561 v čase medzi 7,15 – 8,00 h. Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke. Dieťa do 8,00 h privedie a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 8,00 h neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka. Povinnosťou učiteľky je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom „prítomnosť s bodkou“, v ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu. Službu pri telefóne v materskej škole - 02/70711560 v čase odhlasovania detí medzi 7,15 a 8,00 h zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci, ktorí odhlásenie dieťaťa písomne evidujú, následne ho oznámia učiteľkám a do školskej jedálne.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní, rodič predkladá pri nástupe dieťaťa do MŠ písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

## **4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA**

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

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako tridsať po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby (liečenia), alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.

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

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

## **4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, alebo na webovej stránke materskej školy (tlačivá na stiahnutie). Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Triedne učiteľky evidujú splnomocnenia v triedach a v zošitoch na preberanie detí. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

## 4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

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

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

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

## 4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie pyžamo dieťaťa domov a v pondelok ráno ho prinesie čisté.

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 vypranie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca.

Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Netrvá na tom, aby každé dieťa spalo. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skracuje až na 30 minút, nie však menej. Časť odpočinku možno venovať pokojnejším hrám a činnostiam.

Najdlhšie odpočívajú deti vo veku 2 – 3 a 3 – 4 ročné, cca 2 – 2,5 hodiny.

Za výmenu posteľnej bielizne, hygienickú čistotu a ustielanie lôžok je zodpovedý poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka.

## 4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

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

V prvej zmene stolujú deti z mladších tried. Deti starších tried stolujú v druhej zmene.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaní si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za pripravený príbor a estetické servírovanie zodpovedá zamestnanec školskej jedálne. Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky 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. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Školská jedáleň môže pri určitých diagnózach detí poskytovať aj diétne stravovanie. Diétne stravovanie je nutné riešiť individuálne s riaditeľkou materskej školy a vedúcou školskej jedálne.

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

Za čistotu stolov a jedáľenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

#### **4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU**

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou hygienicky vyhovujúcim spôsobom.

Je zabezpečený po triedach v priebehu celého dňa. Sú sprístupnené stojany s dávkovačom na vodu v bezpečnom priestore triedy. Je k dispozícii aj pitná voda v krčahu. Na odkladanie pohárov pre deti a krčah je v triedach vyčlenený priestor. Poháre sú prikryté.

Za dodržiavanie pitného režimu sú zodpovedné učiteľky na triedach. Za hygienu je zodpovedná školská jedáleň a upratovačka. Upratovačka pri manipulácii s pohármi si prezlieka čistý plášť. Poháre sa umývajú v kuchyni.

Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je zabezpečené dostatočné množstvo pitnej vody v bandaskách na vodu s výpustným ventilom.

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

## 4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa uterák, hrebeň, prípadne zubnú kefku a pohár, ktoré označí menom. V prípade potreby sa postará o ich výmenu. Hrebeň majú deti v skrinke, uterák na vlastnom háčiku, pohár s kefkou na poličke. Za výmenu uterákov sú zodpovední rodičia, ktorí ich každý piatok berú domov a na začiatku týždňa prinesú deťom čisté.

Za celkovú organizáciu detí a estetickú úpravu umyvárne zodpovedá službukonajúca učiteľka.

Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpušťa deti do jej priestorov a v akútnom prípade využije s deťmi umyváreň vo vedľajšej triede.

## 4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky.

Učiteľka zabezpečuje deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

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

Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasia a v prípade mrholenia ho vybavil príplášťom, nie daždníkom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Učiteľka, ktorá preberá deti v odpoľudňajších hodinách od iných kolegyň je povinná v čase preberania detí byť v riadnom čase na školskom dvore (15,55 h a 16,25 h). Činnosti s deťmi si zariadi tak, aby nenarušala pracovný čas ostatných učiteliek. Za poriadok a bezpečné usporiadanie hračiek v koši na hračky zodpovedajú učiteľky. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene zodpovedá školník. Pred príchodom detí na školský dvor skontroluje bezpečnosť areálu.

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.

Na vychádzke ide pedagogický zamestnanec zásadne za deťmi. Pri prechádzaní cez cestu sa učiteľka riadi zásadami dodržiavania pravidiel cestnej premávky. Používa zastavovací terčík, vchádza na priechod prvá a odchádza nej posledná. Deti majú oblečené reflexné vesty.

Učiteľka zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí 5-6 ročných. Ak je viac detí, je potrebná účasť druhej učiteľky. 3-4 ročné deti na vychádzky nechodia.

#### **4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV**

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max. do 10,30 h a popoludní najskôr od 15,30 h, podľa uváženia učiteľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

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

Počas pobytu vonku v letných mesiacoch je zabezpečené dostatočné množstvo pitnej vody v bandaskách na vodu s výpustným ventilom.

#### **4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV**

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

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný školník.

#### **4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH**

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

Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

## 4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť sa realizuje spravidla pre deti od 4 rokov, s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 14,00-17,00 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. V príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom.

Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

### 4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ

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

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

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom (pešo) na plaváreň (klzisko, svah) a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku, svahu, samé bez dozoru.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Informovaný súhlas oboznamuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii.

Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a, že sú informovaní o jej priebehu.



#### **4.12.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE**

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

Riaditeľka školy:

- a. oboznámi študentky o predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- b. oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou
- c. zadeli študentky do tried a určí cvičnú učiteľku

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

#### **4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA**

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie, a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 15 a deti nie je možné podeliť do iných tried. Pokiaľ je počet nižší ako 15, sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka delia do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chýba učiteľka, v niektorej triede počet detí nižší ako 6, delí sa trieda s počtom detí nižším ako 6 a učiteľka z príslušnej triedy vykonáva činnosť v triede s vyšším počtom detí. Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby 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. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vstupnej nástenke delenej triedy. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkujú zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

### **5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

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

Podľa všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Karlova Ves prispieva zákonný zástupca mesačne na jedno dieťa minimálne 20% zo sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu<sup>2)</sup>. S účinnosťou od 1. septembra 2017 na základe príkazu starostky bola tento poplatok stanovený vo výške 19,80 eur mesačne

bez ohľadu na počet odchodených dní v danom mesiaci. Za predpis, jeho plnenie a evidenciu úhrad zodpovedá riaditeľka materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. Príspevok zákonný zástupca uhrádza vopred, do 14. dňa v kalendárnom mesiaci. Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhrádza až v januári do 14. dňa, nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za kalendárny rok. Platby je možné realizovať poštovým poukazom, trvalým príkazom v banke alebo internetbankingom. V prípade nastavenia trvalého príkazu, si zákonný zástupca zadáva iba 10 platieb na 10 mesiacov.

Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch, platbu realizuje až aktuálne pred nástupom. V prípade straty poštového poukazu je možné požiadať o nový, prípadne platiť poukazom, ktorý zákonný zástupca získa na pošte. Strata poštového poukazu, alebo neprítomnosť dieťaťa v materskej škole nie je ospravedlnením za neuskutočnenú úhradu, resp. za nedodržanie termínu úhrady.

V prípade, že zákonný zástupca neuhrádza príspevok v stanovených termínoch, môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Príspevok zákonný zástupca uhrádza na účet mestskej časti Bratislava-Karlova Ves (Materská škola) IBAN SK80 5600 0000 0018 0414 1030, pričom je potrebné uviesť variabilný symbol. Ten je daný mesiacom, rokom a triedou – napr. 9171 (t. j. mesiac september, rok 2017, trieda 1. Kuriatka). Pre identifikáciu platby je potrebné do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje. Doklad o úhrade si rodič odkladá pre prípadné reklamácie a v prípade spornej platby ho predloží na kontrolu riaditeľke.

Termíny na úhradu príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:

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

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

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží vedúcej školského oddelenia mestskej časti, prostredníctvom riaditeľky materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa (§ 10 - 15 zákona č. 599/2003 Z.

- ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením zdravotníckym zariadením a detským lekárom),
- ak dieťa nenavštevuje školu v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy na základe nariadenia zriaďovateľa,

## 5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE

Podľa všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Karlova Ves je zákonný zástupca povinný uhrádzať príspevky na nákup potravín na jedno jedlo pre dieťa materskej školy (stravníci od 2 – 6 rokov) v hodnote 1,27 EUR, z toho desiata v sume 0,30 Eur, obed v sume 0,72 eur, olovrant v sume 0,25 eur) K stravej jednotke je pripočítaná aj tzv. réžia 0,10 Eur na deň, bez ohľadu na počet odstavovaných dní v danom kalendárnom mesiaci. Platby zákonný zástupca realizuje mesačne poštovým poukazom, resp. Internetbankingom

Príspevok na stravu sa uhrádza mesačne vopred podľa VZN od 20. do 30. dňa v mesiaci. (V septembri sa platí za október). Odrátavanie preplatkov za stravné sa uskutočňuje dva mesiace spätne (napr. preplatok za september sa odrátava v novembri). V prípade ukončenia dochádzky je zákonný zástupca povinný oznámiť číslo účtu, na ktorý mu bude preplatok vrátený. V prípade bankového prevodu zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu mestskej časti Karlova Ves (Školská jedáleň pri Materskej škole) IBAN SK14 5600 0000 0018 0414 5031. Doklad o úhrade si zákonný zástupca odkladá pre prípadné reklamácie.

Nedodržiavanie termínov úhrad a neuhrádzanie poplatkov je porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení dôvodom predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

## 6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

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

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

Budova materskej školy a bránky do areálu sú v čase medzi 8,00 – 15,00 h uzamknuté vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

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

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

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

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

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušniciek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. 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.

## **6.1 NEPREVZATIE DIEŤAĎA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM**

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vší a pod.

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

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o zmenách zdravotného stavu dieťaťa. Po viac ako 5 dňovej neprítomnosti dieťaťa zákonný zástupca potvrdzuje podpisom tlačivo - vyhlásenie o zdravotnom stave, v ktorom uvádza, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Tlačivá sú k dispozícii v každej šatni a na

webovej stránke (tlačivá na stiahnutie). Potvrďuje ho aj v prípade, že zákonný zástupca svoje dieťa privádza do zbernej triedy.

## **6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE**

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

## **6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA**

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

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

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

## **6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY**

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote.

Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vší alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonávajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

## **6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

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

## **6.6 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

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

## **7 OPATRENIA NA PREDCHÁDZANIE FYZICKÉHO ALEBO PSYCHICKÉHO TÝRANIA A SEXUÁLNEHO ZNEUŽÍVANIA A NA OCHRANU PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI**

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
- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení
- 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
- spolupracovať 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 obydli na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu.

Ak vznikne dôvodné podozrenie, že dieťa je týrané, zneužívané alebo ten, kto je povinný sa o dieťa osobne starať, túto povinnosť zanedbáva, škola oznámi tieto informácie orgánu činnému v trestnom konaní, úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, alebo súdu.

Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých upozorňuje na súčinnosť školy, ak možno dôvodne predpokladať, že dieťa sa má odňať v priestore školy. Súčinnosťou riaditeľa sa rozumie poskytnutie informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia, možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmom pre dieťa, aby pri výkone neboli prítomné iné deti a ani ich zákonní zástupcovia.

## **8 OPATRENIA NA RIEŠENIE ŠIKANOVANIA**

Šikanovaním sa rozumie, podľa Smernice č. 36/2018

- správanie dieťaťa, ktorého úmyslom je ublíženie, ohrozenie alebo zastrasovanie iného dieťaťa
- úmyselný spravidla opakovaný útok voči žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z rôznych dôvodov nevedia alebo nemôžu účinne brániť.

Pedagogický zamestnanec je povinný šikanovanie, alebo podozrenie zo šikanovania medzi deťmi bezodkladne riešiť a každej jeho obeť bezodkladne poskytnúť pomoc.

Pri podozrení na šikanovanie žiaka spolupracujú riaditeľ školy, koordinátor prevencie a ďalší pedagogickí zamestnanci s rodinou obeť a s rodinou agresora.

Pedagogickí zamestnanci dbajú pri rozhovore so zákonným zástupcom obete, agresora alebo svedka najmä na zachovanie dôvernosti informácií. .

O úkonoch osoba poverená riaditeľom školy vyhotovuje zápis, z ktorého po jednom vyhotovení poskytne každej zo zúčastnených osôb.

## **9 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

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

Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, vedúca ŠJ a školníčka, ktorá budovu ráno odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka, alebo riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec, nenechávajú kľúče vo dverách.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca **z a k á z a n ý** pohyb cudzej osoby. Samostatne sa po budove materskej školy môžu pohybovať iba zamestnanci školy a lektori doplnkových aktivít.

Prijímanie návštev – Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy.) Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca a návšteva sa zapisuje do knihy návštev. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. 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.



## 10 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

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.

Pri vybavení sťažnosti, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku sa riadime Príkazom prednostu č. 2/2010 o spôsobe vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves s účinnosťou od 1.4.2010.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy 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 Ľ. Fullu 12 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

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

Niektoré časti školského poriadku sa môžu zmeniť, alebo vypustiť formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Dátum prerokovania s pedagogickou radou: 30.8.2018

Dátum prerokovania s radou školy: .....

Dátum vydania: .....

Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, vrátane všetkých jeho dodatkov.

## 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 v znení neskorších predpisov.

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

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

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) v znení neskorších predpisov .

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

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 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 v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava – Karlova Ves č. 2/2015 zo dňa 23.júna 2015.

Vyhláška 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

Zákon č. 36/2005 Z. z. o rodine 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.

Dohovor o právach dieťaťa.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 doplniť názov.

Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení zo dňa 15.6.2010.

Smernica č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach

Prevádzkový poriadok materskej školy Ľ. Fullu 12, Bratislava



