

MATERSKÁ ŠKOLA KARADŽIČOVA 51 - BRATISLAVA

Š K O L S K Ý P O R I A D O K

Vypracovala: Bc. Zuzana Tarabová

Telefonne číslo : +421 2 55 56 29 59

mskaradzicova@staremesto.sk

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v nadväznosti na Školský zákon NR SR § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení vyhlášky č. 306/2008 Z. z. a novelizovanej vyhlášky MŠ SR 308/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov a z Pracovného poriadku vydaného Miestnym úradom mestskej časti Staré Mesto s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Karadžičova 51, a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa, v záujme optimálneho rozvoja detí predprimárneho obdobia.

Identifikačné údaje:

Zriaďovateľ: Mestská časť Staré Mesto Bratislava
Zamestnávateľ: Miestny úrad Mestskej časti Bratislava - Staré Mesto, Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava
V pedagogickej rade prerokovaný :
S radou školy prerokovaný :
Rodičia oboznámení :
Platnosť: 01.09.2024
Vydáva: Bc. Zuzana Tarabová, riaditeľka MŠ
Revidovaný :

Obsah:

I.

1. Charakteristika materskej školy

II.

2. Práva a povinnosti

2.1 Práva dieťaťa

2.1.1 Dieťa má právo

2.1.2 Dieťa je povinné

2.2 Práva zákonného zástupcu

2.2.1 Povinnosti zákonného zástupcu

2.3 Pedagogický zamestnanec, jeho postavenie, práva a povinnosti

2.4 Povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

2.5 Komunikácia s materskou školou

III.

3. Prevádzka a vnútorný režim

3.1 Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy

3.2.1 Podmienky na prijatie dieťaťa do materskej školy

3.2.2 Žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy

3.2.3 Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ

3.2.4 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

3.2.5 Povinné predprimárne vzdelávanie

3.2.6 Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

3.2.7 Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku

3.2.8 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

3.2.9 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

3.2.10 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

3.2.11 Rozhodovanie riaditeľa materskej školy a riaditeľa materskej školy pre deti so ŠVVP

- 3.2.12 Pobyť dieťaťa v materskej škole
- 3.2.13 Formy adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ
- 3.2.14 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole
- 3.2.15 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy
- 3.3 Úhrada poplatkov za dochádzku dieťaťa do materskej školy
- 3.4 Vnútorhá organizácia v materskej škole
 - 3.4.1 Vnútorhá organizácia tried a vekové zloženie
 - 3.4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
 - 3.4.3 Krúžková činnosť
 - 3.4.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
 - 3.4.5 Organizácia v šatni
 - 3.4.6 Organizácia v umyvárni
 - 3.4.7 Organizácia v jedálni
 - 3.4.8 Organizácia na schodoch
 - 3.4.9 Organizácia v spálni
 - 3.4.10 Organizácia počas PN učiteliek a pri zníženom počte detí
 - 3.4.11 Pitný režim a ochrana pred slnečným žiarením
 - 3.4.12 Prevádzka pieskoviska
 - 3.4.13 Obmedzenie prevádzky
 - 3.4.14 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami
 - 3.4.15 Pedikulóza a opatrenia pri jej výskyte
 - 3.4.16 Opatrenia pri akútnom výskyte infekcií
 - 3.4.17 Preberanie detí
 - 3.4.18 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

IV.

4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

- 4.1 Plavecký, lyžiarsky výcvik, saunovanie, korčuľovanie ,výlety, exkurzie
- 4.2 Pobyť detí vonku, vychádzky
- 4.3 Presuny detí počas akcií
- 4.4 Postup pri úraze a jeho evidencia
- 4.5 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi
- 4.6 Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

V.

5. Ostatné ustanovenia a platné predpisy

5.1 Zverejnenie Školského poriadku

5.2 Dopĺňanie Školského poriadku

5.3 Porušovanie Školského poriadku

5.4 Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy

5.5 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

5.6. Platné predpisy

Prílohy:

č. 1: Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

č. 2: Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

I.

Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno- emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoj schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu Ja som – my sme. V Školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je 4-triedna a poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu a v období adaptačného procesu pobytu na dohodnutý čas s rodičom, alebo bez neho.

Materská škola nie je účelová budova, je umiestnená v obytnom bloku. Interiér materskej školy je prispôsobený pobytu detí z hľadiska funkčnosti a bezpečnosti. Prízemie objektu tvoria štyri vchody, dva hlavné vchody sú z Karadžičovej ulice, ďalšie dva vchody z detského ihriska za budovou MŠ . Prízemie tvoria dve samostatné oddelenia I. a II. trieda. Každé oddelenie má samostatné sociálne zariadenie, spálňu a triedu. Pri triedach sa nachádzajú kabinety. Na prízemí budovy je umiestnená kuchyňa s príslušnými priestormi a jedáleň, ktorá slúži pre obidve oddelenia. Prízemie je s prvým poschodím spojené schodiskami. Na prvom poschodí sa takisto nachádzajú ďalšie dve oddelenia III. a IV. trieda.

Na poschodí sa nachádza sociálne zariadenie, spálňa a jedáleň s výdajňou stravy s výťahom.

Pri triedach sú umiestnené po dva kabinety.

Nachádza sa tu aj sklad čistiacich potrieb a čistej bielizne. Ostatné kabinety sú rozdelené na odkladanie pomôcok a rôzneho výtvarného a pracovného materiálu. Na poschodí sa ďalej nachádza malá miestnosť, kde je umiestnená práčka, izolačka, kancelária riaditeľky MŠ a vedúcej školskej jedálne.

Za budovou materskej školy sa nachádza detské ihrisko, ktoré je od 1.9.2008 ohradené a užívajú ho deti z materskej školy. Na detskom ihrisku majú deti k realizácii pohybových aktivít exteriérové herne prvky , pieskovisko, stoly s lavičkami, novým prvkom je tabuľa s počítačom.

II.

2. Práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov, povinnosti a práva pedagogického zamestnanca

2.1 Práva dieťaťa

2.1.1 Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v tomto zákone, individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej 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, v súlade so zásadami psycho – hygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

2.1.2 Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútorným poriadkom a dobrými mravmi.

2.2 Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má v súlade so školským zákonom právo

- Vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy, alebo školského zariadenia možno uplatniť v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
- Oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy a školským poriadkom.
- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
- Zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
- Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

2.2.1 Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je v súlade so školským zákonom povinný

- Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- Oboznámiť sa a **dodržiavať školský** poriadok materskej školy /aj náhradnej MŠ v čase prázdnin/, a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia.
- **Nenarušovať priebeh výchovnovzdelávacieho procesu a denného programu /neskorými príchodmi do MŠ/.**
- Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- **Informovať školu** o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu **neprítomnosti** dieťaťa (dôvod ospravedlnenej neprítomnosti: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne udalosti v rodine,.../
- **Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.**
- Spolupracovať s triednou učiteľkou a odporučenými odbornými zariadeniami pri riešení výchovných problémov.
- Správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zákonným zástupcom a deťom s úctou a v súlade so zákonom 138/2019 a dobrými mravmi.
- Písomne alebo elektronicky /ak je zriadená elektronická pošta/, oznámiť , riaditeľke materskej školy o ukončenie dochádzky svojho dieťaťa do materskej školy, požiadať o prerušenie dochádzky.

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 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

Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v prípade, že rodič, zákonný zástupca dieťaťa:

- vedome zatajil skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole,
- **neuhradí opakovane ani po upozornení v stanovenom termíne príspevok** na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole a platbu za stravu,
- **nerespektuje prevádzkový čas materskej školy,**
- **nerespektuje a porušuje Školský poriadok materskej školy,**
- ak neoznami dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúcej dlhšie ako 14 dní, písomne ak trvá dlhšie ako 30 dní,
- ak neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných problémoch, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- *ak odmietne poskytnúť materskej škole údaje o dieťati v rozsahu stanovenom zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,*
- ak preukázateľným spôsobom zanedbáva zdravotný stav, hygienu, sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa,
- ak odmietne nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobilo úmyselne,
- ak nedodríava podmienky výchovnovzdelávacieho procesu určené školským poriadkom.

2.3 Pedagogický zamestnanec, jeho postavenie, práva a povinnosti

/Zákon NR SR č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov/

- Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec.
- Pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi, ktoré zamestnávateľ ustanoví v Pracovnom poriadku.

- Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje Školský vzdelávací program alebo program kontinuálneho vzdelávania a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaný pedagogickým zamestnancom.
- Rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť a podrobnosti s tým súvisiace ustanoví vláda SR nariadením vlády SR. Riaditeľ školy určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickému pracovníkovi najviac na obdobie školského roka.
- Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu nadčas.
- Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností a ďalšie vzdelávanie aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v Pracovnom poriadku školy. V knihe zastupovania si zamestnanec určí, či chce prácu nadčas zaplatiť alebo chce čerpať náhradné voľno.
- Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby.

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,

- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

2.4. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní Školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi Školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- *pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v § 144 ods.1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z..*

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo iného zamestnanca školy alebo školského zariadenia sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu .

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č.552/ 2003 Z. z. o verejnej službe a Zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku a organizačnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

2.5. Komunikácia s materskou školou

- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo nim splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom pedagóga, alebo riaditeľky materskej školy.
- Dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osob, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a deti prijatých do materskej školy).
- Rodič dieťaťa musí rešpektovať, že učiteľka v čase rannej a popoludňajšej komunikácie s rodičmi **zodpovedá za zverenie detí** v triede a vedie edukačnú činnosť s touto skupinou detí, – organizačne záležitosti týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa, jeho preberania z materskej školy, zápis dieťaťa na aktivity ponúkané školou apod., je nutné konzultovať vo vopred dohodnutom čase.

Z uvedeného plynie požiadavka smerom k rodičom dieťaťa, aby sa tento typ komunikácie obmedzil len na nevyhnutný rozsah.

Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

*vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu, presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.*

III.

3. Prevádzka a vnútorný režim školy

3.1. Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania

/§ 2 Vyhlášky 306/2008 o materskej škole/

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch od 7.00 h do 17.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: Bc. Zuzana Tarabová

Konzultačné hodiny: podľa vopred dohodnutých termínov

Všetci zamestnanci školy boli riaditeľkou poučení o tom, že sú povinní oznámiť jej, ak nebola prítomná - kto, kedy, a za akým účelom ju hľadal a potreboval.

Vedúca školskej jedálne: Mezeiová Soňa

Konzultačné hodiny: podľa dohovorených termínov

Podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v súlade s vyhláškou NR SR č. 541/21 Z. z. o materskej škole, v čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov po dobu, ktorú určí zriaďovateľ a podľa potrieb rodičov, najmenej na tri týždne.

V tomto období, podľa dispozícií riaditeľa školy, prevádzkoví zamestnanci vykonávajú dezinfekciu údržbu a upratovanie priestorov. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniiek čerpajú dovolenky.

Zriaďovateľ v čase letných prázdnin má kompetenciu určiť dotknutú MŠ ako náhradnú pre iné MŠ, v rámci MČ Staré mesto.

Prerušenie prevádzky školy oznámi riaditeľ oznamom, spravidla dva mesiace vopred (vyhl. č. 541/2021 Z. z.). V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradné materské školy v Mestskej časti Staré Mesto tak, ako to požaduje rodič. Rodič je povinný včas oznámiť záujem o náhradnú MŠ do vopred uvedeného termínu.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi /zistovanie potreby umiestnenia potvrdený podpisom zákonného zástupcu/, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase budú zamestnanci čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

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

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia dochádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy

Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ – v súlade s § 59 a 59a/ zákona č. 245/08 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní umožňuje navštevovať materskú školu všetkým deťom bez rozdielu národnosti, sociálneho pôvodu, deťom zamestnaných i nezamestnaných rodičov.

Podľa § 59 ods.1 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. sa deti do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu k začiatku školského roka v mesiaci máj, prípadne v priebehu školského roka, ak je voľná kapacita školy.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka školy spravidla od marca príslušného kalendárneho roka na webovom sídle zriaďovateľa, webstránke školy, alebo na hlavnom vstupe do budovy zariadenia, miesto a čas podania žiadosti s kritériami prijatia.

3.2.1 Podmienky na prijatie dieťaťa do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (pričom stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Termín a miesto podávania žiadosti :

Žiadosť sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok.

Písomná žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o prijatie dieťaťa do materskej školy a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa:

- Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), nie „preložením“ ani „preradením“ z inej materskej školy.
- Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „ZZ“) spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“).
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá rodičovi, poručníkovi, opatrovníkovi, fyzickej osobe alebo právnickej osobe, ktorej bolo dieťa zverené na základe rozhodnutia súdu podľa osobitného predpisu alebo osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom a má dieťa dočasne zverené do starostlivosti podľa osobitného predpisu,

ošetrojúci lekár. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia.

- Žiadny právny predpis neustanovuje lehotu platnosti tohto potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

Podľa § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľ materskej školy, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti bez údajov o povinnom očkovaní. V takomto prípade riaditeľovi materskej školy príslušný orgán verejného zdravotníctva uloží pokutu.

Dôležitosť, a najmä potreba odborného a dôsledného vyplnenia potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti sa ukazuje najmä v prípadoch, ak má dieťa napr. epilepsiu, je liečené na cukrovku alebo iné závažné ochorenie, o ktorom, ak by materská škola nebola včas a riadne informovaná, mohlo by byť vážne ohrozené zdravie, alebo aj život konkrétneho dieťaťa, ale aj bezpečnosť, zdravie alebo aj život iných detí, ktoré sa zúčastňujú na predprimárnom vzdelávaní (napr. pri epileptickom záchvate alebo pri hyper, či hypo glykemickom šoku).

3.2.2. Žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť **jednoznačné, či odporúčajú** prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP:

- do „bežnej“ materskej školy (ako individuálne začleneného alebo vzdelávajúceho sa v špeciálnej triede bežnej materskej školy) alebo
- do materskej školy pre deti so ŠVVP (ak ide o materskú školu pre deti so zdravotným znevýhodnením, ide o špeciálnu materskú školu).

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľ materskej školy **považovať len dieťa**, ktoré má **zariadením výchovného poradenstva a prevencie 12) diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby**, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:

- **so zdravotným postihnutím**, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- zdravotne oslabené,
- **deti s vývinovými poruchami** – deti s poruchami správania,
- **zo sociálne znevýhodneného prostredia**,
- **s nadaním.**

Prijímanie detí so ŠVVP do „bežnej“ materskej školy je možné, avšak školský zákon to neustanovuje **ako povinnosť**. Riaditeľ materskej školy vždy **pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť**:

- **či má vytvorené vhodné podmienky** (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohoto dieťaťa alebo bude schopný **tieto podmienky v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť** .

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP.

Z hľadiska prijímania detí so ŠVVP do materskej školy sú dôležité *aj ustanovenia § 145 ods. 1 a 2 školského zákona*, v ktorých sa uvádza, že práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní 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. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

V súvislosti s prijímaním detí **so ŠVVP** sa riaditeľom materských škôl odporúča:

- vždy pred vydaním rozhodnutia dôsledne **preskúmať všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie,
- **prijat' dieťa so ŠVVP len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydať rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona**

č. 596/2003 Z. z. a v ňom zároveň určiť diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona,

spolu s rozhodnutím poskytnúť zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo, o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa [§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona],

- **informovať zákonných zástupcov** o tom, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom **písomnom upozornení zákonného zástupcu** pristúpia k vydaniu rozhodnutia:
- prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy **z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

3.2.3 Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú **riaditelia materských škôl podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.**

Dieťa sa prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), nie „preložením“ ani „preradením“ z inej MŠ. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sú zákonní zástupcovia rozvedení, žiadosť podpisuje zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá právoplatné súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti. Zákonný zástupca spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie“).

Žiadosť beztohto potvrdenia nie je úplná a nebude akceptovaná. Potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, t. j. také, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí.

Dieťa je do materskej školy **prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie.**

Ak sa prijíma dieťa **k začiatku školského roka**, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľ každej materskej školy **do 30. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností konkrétnej materskej školy, riaditeľ materskej školy v rámci procesu prijímania dieťaťa do materskej školy rozhodne:

- prijatí dieťaťa do materskej školy alebo
- neprijatí dieťaťa do materskej školy
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt alebo
- prijatí dieťaťa do materskej školy, v **ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.**

Ak rodičia zataja informáciu o tom, že u dieťaťa ktorého je potrebné zabezpečiť ďalšie zdroje na podporu efektívneho vzdelávania, riaditeľ rozhodne o prijatí takéhoto dieťaťa ale, postup, ktorý sa v takomto prípade vzťahuje aj na materské školy, aj na základné a stredné školy je ustanovený v § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. Uplatnenie ustanovenia § 108 ods. 1 je potrebné prepájať s § 144 ods. 7 a § 145 ods. 1 a 2 školského zákona. V prípade, že dieťa a zákonní zástupcovia bezdôvodne odmietnu vyšetrenia CPP, alebo pokračovanie v terapii, bude dieťaťu ukončená dochádzka, v prípade dieťaťa plniaceho PPV, mu bude zmenená forma dochádzky.

3.2.4 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

Riaditeľ materskej školy vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť:

- vydať rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt, *podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo*

- vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy *podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.*

3.2.5 Povinné predprimárne vzdelávanie

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

Podmienky prijímania detí sú ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať „zákonnými podmienkami“.

Na predprimárne vzdelávanie **sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.**

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

dovŕši päť rokov veku, *t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,*

- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, *t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,*
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, *t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona* bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, *t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,*
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, *t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.*

3.2.6 Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy *podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z.* rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je *podľa § 28a ods. 3 školského zákona* vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy *podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z.* vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy na dohodnutý čas spravidla do 30.mája.

3.2.7 Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku

V § 28a ods. 5 školského zákona sa ustanovila aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta.

Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku *dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona*, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.

3.2.8 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou.

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (*nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona*),
- zákonný zástupca o to požiadava materskú školu.

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

Pri výchove a vzdelávaní detí so zdravotným znevýhodnením je nutné aplikovať „*Usmernenie k evidencii individuálne integrovaných detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do tried materských škôl schváleného MŠ SR*“.

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude **zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.**

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťa.

3.2.9 Oslobodenie dieťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľa spádovej materskej školy *podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:*

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast
- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi *podľa § 28a ods. 6 školského zákona* riaditeľ materskej školy rozhodne *podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov*, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

3.2.10 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **vynechá 7 vyučovacích dní – rodič nemusí predkladať lekárske potvrdenia, ak je dieťa neprítomné v MŠ viac ako 14 dní v mesiaci je potrebné doložiť lekárske potvrdenie.**

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a **tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania** sa s účinnosťou *od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania*¹⁸), ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (*dalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“*).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

3.2.11 Rozhodovanie riaditeľa materskej školy a riaditeľa materskej školy pre deti so ŠVVP

Riaditeľ materskej školy a riaditeľ materskej školy pre deti so ŠVVP podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je okresný úrad v sídle kraja, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Rozhodnutia podľa Správneho poriadku :

Správny poriadok sa vzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy riaditeľ materskej školy zriadenej obcou alebo okresným úradom v sídle kraja rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

V nadväznosti na rozhodovanie podľa správneho poriadku je potrebné postupovať v správnom konaní podľa príslušných ustanovení tohto právneho predpisu.

3.2.12 Pobyt dieťaťa v materskej škole

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- **je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,**
- **neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,**
- **nemá nariadené karanténne opatrenia.“**

Dieťa pred vstupom do MŠ má osvojené :

Hygienické požiadavky :

- Nepoužíva plienky, nočník ani cumlík.

- Samostatné umývanie a utieranie rúk do uteráka po dohľadom učiteľa.
- Používa a obsluhuje vodovodnú batériu a mydlo pod dohľadom pedagóga.
- Samostatné používanie toaletného papiera a toalety pod dohľadom pedagógov.
- Používanie vreckovky, správne kýchanie a kašľanie s rukou na perách

Obliekanie a vyzliekanie – sebaobsluha :

- Vie sa samostatne vyzliecť
- Obliekanie a obúvanie v spolupráci s pedagógom

Stolovanie :

- Dieťa vie správne držať lyžičku /vidličku/
- Vie používať pohár/hrnček/
- Dodržiava čistotu pri stolovaní

Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa na maximálne 4 hodiny denne, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

3.2.13 Formy adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ:

Pri prijatí dieťaťa do kolektívu, vychádzame z potrieb spoločenských nárokov, požiadaviek rodičov, a hlavne z potrieb dieťaťa predškolského veku.

Priebeh adaptácie **určí riaditeľ** pri vstupnom pohovore s rodičom.

Adaptačný pobyt a jeho navrhnuté fázy : toto mas duplicitne, jedno z otho vyhod str. 24

1. Pobyt dieťaťa na 2 hodiny.
2. Pobyt dieťaťa na 4 hodiny + obed, podľa dohody /s riaditeľkou s rodičom, alebo dieťa samotné/
3. Dieťa na dopoludnie s tým, že dieťa pozoruje činnosti pri ukladaní detí k odpočinku.
4. Skúška, či sa dieťa zadaptuje s popoludňajším odpočinkom, a po spánku ihneď príde rodič dieťaťa .
5. Celodenný pobyt a po olovrante príde rodič ihneď po dieťa.

V MŠ sú rodičom poskytované odborné konzultácie a pohovory o výchove dieťaťa, ktoré sú zaznamenávané v zošite o adaptačnom procese novoprijatých detí, alebo metodicko - poradenskej činnosti.

Rodič pri vstupnom pohovore a na spoločnom sedení rodičov s pedagógmi dostane poučenie, ako má dieťa privykáť na režim a usporiadanie dňa v MŠ, aké má mať seba obslužné návyky.

Rodičov oboznámime s:

- legislatívou,
- s prevádzkou, organizáciou a denným poriadkom MŠ,
- so školským poriadkom v MŠ,
- so ŠkVP MŠ,
- so stravovaním a podmienkami prevádzky ŠJ,
- s hygienou a sebaobsluhou vzhľadom na vývinové osobitosti.

Podľa § 28 ods.18) zák. 245/08 Z. z. každý rodič dohodne s riaditeľkou, resp. triednou učiteľkou dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ od dvoch hodín až po dlhšiu dobu. Podľa želania rodičov tento čas prispôsobujeme a predlžujeme nie však na viac ako 3 mesiace.

Učiteľka starostlivo analyzuje priebeh adaptácie. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po dohovore s rodičom, alebo na základe písomnej žiadosti rodiča rozhodnúť podľa § 28 ods.18) školského zákona č. 245/08 Z. z. o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky do MŠ.

Na prvom stretnutí rodičov /august/ budú zúčastnení oboznámení s tým, že osobné údaje detí budú použité len pre našu vnútornú potrebu zák. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v súlade znenia s § 11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. školského zákona/. Podrobnosti o uplatňovaní zákona o Ochrane osobných údajov sú podrobne **rozpracované na webovej stránke zriaďovateľa MČ Staré mesto-Bratislava.**

Súčasne pri nástupe predkladá ZZ súhlas so spracovaním osobných údajov pre MŠ, evidenčný lístok, splnomocnenie pri vyberaní dieťaťa inou osobou podpísanou oboma rodičmi, osobný-orientačný dotazník pre pedagóga, potvrdenie o bezinfekčnosti okolia. Rodič, v záujme dieťaťa nahlási všetky zmeny osobných údajov dieťaťa, ku ktorým príde v priebehu školského roka (zmena adresy, zmena mena, nové telef. čísla, zmena riaditeľke, príp. učiteľke).

FORMY ADAPTAČNÉHO PROCESU v MŠ

Častou príčinou nedostatočnej prispôsobivosti detí na prostredie materskej školy je nedostatočný, alebo žiadny adaptačný pobyt detí v MŠ.

V záujme odstránenia stresových faktorov a lepšiu adaptáciu detí chceme v tomto školskom roku po dohovore s rodičmi mladších detí a detí s poruchami prispôsobivosti uplatňovať pomalší proces postupného oboznamovania sa s prostredím MŠ.

Adaptačný proces je individuálny u každého dieťaťa, preto treba k nemu pristupovať trpezlivo s veľkou dávkou empatie.

Formy adaptačného procesu, ktorý budeme uplatňovať v tomto školskom roku:

- 1) Pobyt dieťaťa v zariadení na určitú dohodnutú dobu / bez rodiča/ 2 – 4 hodiny.
- 2) Pobyt dieťaťa v zariadení na určitú dohodnutú dobu bez podania stravy.
- 3) Pobyt dieťaťa na pol dňa s podávaním stravy.
- 4) Celodenný pobyt dieťaťa v MŠ.

Všetky navrhované formy je nutné vopred dohodnúť s rodičmi, jednotlivé fázy postupne skracovať, alebo primerane predlžovať. **Adaptačný proces by nemal trvať viac ako 3 mesiace, k jednotlivým prípadom treba pristupovať individuálne.**

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Dôležité však komunikácia so zákonnými zástupcami, ako aj jednotný postup učiteliek, pri odstraňovaní nedostatočnej adaptačnej schopnosti dieťaťa.

3.2.14 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Novelou školského zákona č. 120/2024 Z. z., ktorá nadobudla účinnosť 1. júna 2024, prináša konkrétne pravidlá na zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní absencie.

- V rámci podmienok ospravedlňovania platí, že neprítomnosť dieťaťa alebo nepľnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu. Ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá maximálne 7 pre materské školy s povinným predprimárnym vzdelávaním po sebe nasledujúcich vyučovacích dňoch, pri ospravedlňovaní nie je potrebné predkladať potvrdenie od lekára. Ak neprítomnosť prekročí tieto limity, vyžaduje sa potvrdenie od lekára. Vo výnimočných prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie aj pre kratšie obdobia neprítomnosti, najmä ak ide o opakovanú neprítomnosť, alebo ak sú dôvody na podozrenie z účelového ospravedlňovania.
- Zákonný zástupca musí bezodkladne informovať školu o dôvode neprítomnosti a predložiť potrebné doklady. Musí tiež informovať školu o akýchkoľvek zdravotných problémoch, ktoré môžu ovplyvniť dochádzku.
- Triedni učitelia sú povinní evidovať dochádzku, komunikovať so zákonnými zástupcami a uschovávať ospravedlňovacie doklady do konca školského roka. Riaditelia škôl musia zabezpečiť, aby školský poriadok obsahoval jasné pravidlá pre ospravedlňovanie neprítomnosti a informovať príslušné orgány v prípade nedodržiavania povinnej školskej dochádzky.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zistovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy (učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“)
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Podľa § 3 ods. 5 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.541/2022 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochoreje, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole.

„**Ranný filter**“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

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

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- *má teplotu 37,5 /po 5minútach meranie zopakujeme/*
- *má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),*
- *mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,*
- *mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,*
- *má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,*
- *má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.*

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

3.2.15 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy).

Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď’.

Zákonný zástupca, ktorý požiada o prerušenie dochádzky má v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, napr.: najneskôr dva týždne pred

uplynutím času písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od - DD. MM. RRRR do - DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

V prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, má v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

3.3 Úhrada mesačných príspevkov za dochádzku dieťaťa do MŠ

V súlade s § 28 pís 6 zák. 245/2008 Z. z. Školského zákona o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa.

Podľa § 28 ods. 4 zákona 245/2008 Z.z. výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu materskej školy, ktorého zriaďovateľom je obec prispieva zákonný zástupca vopred **do 10-eho dňa** v kalendárnom mesiaci. Výšku príspevku mesačne na jedno dieťa *podľa § 28 ods. 5 zák. 245/08 Z. z. /určil Miestny úrad Mestskej časti Bratislava - Staré Mesto VZN MČ Staré Mesto č.1/2023 o povinnom príspevku na pobyt dieťaťa v MŠ, kde poslanci odsúhlasili výšku príspevku 90,00 Eur.* Ak má zákonný zástupca/zákonní zástupcovia dieťaťa trvalý pobyt v mestskej časti Bratislava - Staré Mesto, je výška príspevku **55 EUR** mesačne na jedno nezaopatrené dieťa. Za druhé /súrodeneц/ a každé ďalšie nezaopatrené dieťa navštevujúce príslušnú materskú školu v danom kalendárnom roku sa suma príspevku zníži na **38,50 EUR** zo základnej sumy.

Podľa § 3 ods. 1 VZN MČ č. 6/2019, sa príspevok neuhrádza ak sú splnené tieto podmienky

- Dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

- Ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi.
- Ktoré je umiestnené v zariadení na základe umiestnenia súdu.

Podľa § 3 ods. 2 VZN č. 6/2019 na základe rozhodnutia starostu(zriaďovateľa) sa príspevok neuhrádza za dieťa ak : - má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom dieťa nenavštívilo materskú školu v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom, alebo iným závažným dôvodom.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“) poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa:

- odporúčaných výživových dávok,
- materiálno-spotrebných noriem,
- receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR
- zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Stravník klasický – stravná jednotka 2,30 EUR

Stravník predškolák – stravná jednotka 0,90 EUR/ dotácia 1,40 EUR

Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na réžiu vo výške 12 EUR /mesiac.

Jedálne lístky sú aktualizované na stránke <https://mskaradzicova.edupage.org/menu/>

Príspevok na réžiu môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka svojím rozhodnutím čiastočne, alebo úplne odpustiť starosta v prípade, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu. Tento povinný príspevok sa uhrádza vopred vždy **do 10.** dňa v kalendárnom mesiaci.

Ak sa **dieťa nemôže stravovať**/diéta.../, podľa § 26 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, **sa neumožňuje v MŠ konzumovať stravu akéhokoľvek**

druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania, nie je dovolené odnášať jedlo, okrem ovocia z ms, ani neodhlásenej strave z dôvodu náhlej choroby dieťaťa.

Výnimku tvoria intolerancie a alergie potvrdené odborným lekárom, alebo pediatrom. Rodič je povinný podľa § 140 ods. 5 zák. NR SR č. 245/08 Z. z. o výchove a vzdelávaní poskytnúť potvrdenie o diagnóze od odborného lekára, alebo pediatra.

V prípade, že rodič neuhradí uvedený poplatok v stanovenom termíne, riaditeľ MŠ musí po predchádzajúcej konzultácii upozorniť rodiča a následne rozhodnúť o ďalšom postupe voči dochádzke do MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič najneskôr do 8.00 h. v deň neprítomnosti cez aplikáciu Edupage v sekcii odhlasovanie. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku.

3.4. Vnútoraná organizácia materskej školy

3.4.1 Preberanie a odovzdávanie detí navštevujúcich materskú školu

O 8,00 h. sa budova uzamyká vhl'adom na bezpečnosť detí v MŠ

Druhý termín preberania detí od rodičov je o 9.00 (v tomto čase prichádza na pracovisko druhý prevádzkový zamestnanec), túto skutočnosť treba vopred náhlásiť, vhl'adom na normovanie stravy v školskej jedálni.

Nepedagogickí zamestnanci po 8,00 h. dezinfikujú vnútorné priestory, upratujú, vykonávajú ďalšie činnosti podľa náplne práce a učiteľky jednotlivých tried uskutočňujú ranný kruh, zdravotné cvičenie a vzdelávacie činnosti detí, sú prítomné pri hygiene a príprave detí na desiatu.

Opakované, neodôvodnené neskoré príchody po 8.00 h., ako aj vyzdvihovanie detí po 16,55 h. budú zaznamenávané v aplikácii EduPage ako oneskorých príchod a odchod detí z MŠ a budú považované za porušovanie Školského poriadku.

V čase obeda pedagóg z dopoludňajšej zmeny osobne odovzdáva rodičovi dieťa, ktoré ide domov. Rodičia si vyzdvihnú deti od 11,30 h -12,00 h. podľa harmonogramu jedál jednotlivých tried.

Pri odovzdávaní detí pri odchode domov po celodennom pobyte dieťaťa v MŠ, ak sú deti v budove, rodič zazvoní do príslušnej triedy, učiteľka dohliadne, aby sa dieťa oblieklo. Keď bude oblečené, poverená nepedagogická zamestnankyňa odovzdá dieťa do rúk rodiča, alebo ním poverenej osoby.

Pri odovzdávaní detí učiteľkou končiacou popoludňajšiu zmenu učiteľke inej triedy, tá odovzdáva deti vždy s menným zoznamom proti podpisu preberajúcej učiteľky, ktorá má konečnú službu (zošit príslušnej triedy).

Rodič, alebo sprevádzajúca osoba, **vždy mechanicky uzatvorí západku na vstupnej bránke** do areálu MŠ. Učiteľky/školníčka počas pobytu detí na školskom dvore, aj pri odchode na vychádzku dopoludnia, vstupnú bránku uzamknú.

Učiteľ zodpovedá za dieťa od momentu **prevzatia**, až po dobu, kedy ho preberá popoludní **rodič**, alebo ním splnomocnená *osoba* / § 7 ods. 2 vyhl. č. 306/08 Z. z. o MŠ.

Upozorňujeme rodičov na dôsledné dodržiavanie **zákazu nosenia hračiek detí z domu**.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania detí dohodne rodič s riaditeľom, alebo triednym učiteľom, ktorý dbá, aby z hľadiska „PSYCHOHYGIENY“ dĺžka pobytu v MŠ nepresahovala **9** hodín denne.

Je zakázané v budove MŠ odkladať odraďadla a kolobežky, bicykle, z dôvodu BOZP a nariadenia bezpečnostným technikom, špecialistom požiarnej ochrany.

Vyhradený priestor na dopravné prostriedky pre deti je na detskom ihrisku, ktoré je otvorené v čase ranného schádzania do MŠ. Ak dieťa prichádza na dopravnom prostriedku do MŠ v čase ranného schádzania má možnosť rodič ho odložiť- umiestniť na detské ihrisko v určenom čase, tak aby sa detské ihrisko následne uzamklo.

Rodič je povinný cez exteriér dopravný prostriedok premiestniť, nie odkladať v budove MŠ.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí **/aby nerušil aktivity MŠ a pod./**

Dôvody ranného neprijatia dieťaťa do MŠ / odľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007/ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- zvýšená teplota,
- silný kašeľ,
- užívanie antibiotík,
- vírusové ochorenia,

- infekčné a prenosné choroby... /herpes, sladké chrasty ... /,
- hnisavý výtok z očí, uší alebo nosa,
- črevné ťažkosti – hnačky, zvracanie
- voš vlasová.

Ak dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a okamžite informuje zákonného zástupcu

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, **najneskôr do 08,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa**. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Ak učiteľka zistí nespôsobilosť rodiča postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu, alebo inej omamnej látky), dieťa zákonnému zástupcovi odovzdá. V zmysle ochrany a bezpečnosti detí /Dohovor o právach dieťaťa/ telefonicky informuje druhého zákonného zástupcu dieťaťa alebo blízku osobu ak je uvedená v dokumentácii dieťaťa.

Ak si rodič neprevezme dieťa do 17:00 hod, po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania sa učiteľka pokúsi telefonicky skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa so zákonným zástupcom dieťaťa alebo splnomocnenou osobou alebo, blízkou osobou nepodarí skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu učiteľka požiada o pomoc štátnu políciu.

Rodič, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do knihy oneskorených príchodov / dátum, meno, hodina neskorého príchodu a dôvod/. V prípade, že rodičia porušia „Školský poriadok školy“ a prídu po dieťa **opakovane** po ukončení prevádzky MŠ viackrát, budú :

- ústne upozornení o porušovaní školského poriadku MŠ, pohovorom opätovne oboznámení so ŠkPŠ,
- písomne upozornení na porušovanie ŠkPŠ,
- nahlásení na sociálny odbor MÚ MČ a Úrad práce sociálnych vecí a rodiny.

Zástupcovia rodičov doporučila finančný dar MŠ pre skvalitnenie VVČ a potreby edukačných činností, projektov, exkurzií, kultúrnych aktivít, besiedky, výlety, darčeky k Vianociam, MDD, koncu školského roka...

O spôsobe výberu RZ, rozhodnú zúčastnení po odsúhlasení na schôdzi rodičov. Túto čiastku má na starosti hospodár – rodič, ZR v spolupráci s RŠ. Rodič uhradí sumu prevodom na účet ZRPŠ, prípadne vhodí určenú, označenú a zapečatenú sumu do schránky pre RŠ. Táto čiastka bude na žiadosť rodiča vrátená len v prípade, ak má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ na viac, ako 2 mesiace /liečenie, rod. dôvody.../ prípadne ukončí dochádzku.

3.4.1 Vnútoraná organizácia tried a vekové zloženie:

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole vykonávajú učitelia predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou. V triede zabezpečujú edukačnú činnosť striedavo dve učiteľky, pričom sa ich základný úväzok VVČ spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. V rámci svojich kompetencií usmerňujú edukačný proces prostredníctvom dynamických výchovno-vzdelávacích činností podľa plánov VVČ, ktoré vypracúvajú spoločne vopred v súlade so školským vzdelávacím programom – JA SOM, MY SME.

Podľa vyhlášky NR SR č. 541/21 Z. z. o materskej škole v čase neprítomnosti riaditeľky v MŠ riadi materskú školu poverená zástupkyňa.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 1. januára 2021 nasledovne:

- *18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,*
- *20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,*
- *21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,*
- *22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,*
- *21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.“*

Prízemie	I. trieda	3 - 4 ročné deti
	II. trieda	4 - 5 ročné deti
Poschodie	III. trieda	4 - 6 ročné deti
	IV. trieda	5 - 6 ročné deti

Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka materskej školy, teda deti sa spravidla zaraďujú a podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas

školského roka **môže** riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. **Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné.** Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa platných predpisov je:

- 18 detí v triede 3-4 ročných detí
- 20 detí v triede 4-5 ročných detí
- 20 detí v triede 4-6 ročných detí
- 22 detí v triede 5-6 ročných detí
- 21 detí v triede 3-6 ročných detí

Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej 5 detí a najviac 10 detí. Pokiaľ viac mladších detí ako tri roky výchovu a vzdelávanie zabezpečujú traja pedagógovia.

Rozhodnutie riaditeľa materskej školy na predprimárne vzdelávanie sa realizuje podľa § 3 vyhl. č. 306/08 Z. z. o MŠ, v súlade s § 59 ods. 4, zák. č. 245/08 Z. z. a § 5 ods. 14 pís. a) zák. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

3.4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Prevádzka jednotlivých tried

I. trieda – prízemie od 7.00 do 16:30 h

II. trieda – prízemie od 7.00 do 17:00h

III. trieda – poschodie od 7.00 do 16.00 h

IV. trieda – poschodie od 7.00 do 17.00 h

O 7.00 h sa začína sa prevádzka vo všetkých triedach.

O 16.00 h končí prevádzka v III. triede na poschodí, o 16.30 h končí prevádzka v II. triede na prízemí a prevádzka v I. triede na prízemí a IV. triede na poschodí je do 17.00 h.

Prízemie: I.trieda – herňa, spálňa, sociálne zariadenie

II. trieda – herňa, spálňa, sociálne zariadenie
spoločná jedáleň využívaná na dve zmeny

Poschodie: III.. trieda – herňa, spálňa, sociálne zariadenie

IV. trieda- herňa, spálňa, sociálne zariadenie

spoločná jedáleň na dve zmeny

Individuálnu logopedickú činnosť zabezpečuje v materskej škole logopéd, ktorý je kmeňovým zamestnancom zariadenia výchovnej prevencie a poradenstva.

3.4.3 Krúžková činnosť

Krúžkové aktivity sa vyučujú v čase, ktorý nenaruša VVČ v popoludňajších hodinách.

- krúžok anglický – 2x do týždňa,
- krúžok keramický – lektorka 1x týždenne,
- tanečný krúžok - lektorka 1x týždenne,
- spevácky krúžok - lektor 1x týždenne.

Krúžkovú činnosť, na ktorú nemajú kmeňové učiteľky spôsobilosť, zabezpečujú externí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Počas krúžkovej činnosti preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia detí lektor.

Na realizáciu jazykových krúžkov a výtvarného krúžku slúži miestnosť na poschodí, tanečný a spevácky krúžok sa realizuje v I a II. triede.

3.4.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade, a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu z vedľajšej triedy, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Denný poriadok

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka od 7.00 do 17.00 h

- 7.00 h otvorenie prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti,
pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové,
individuálne, spoločenské hry,
- 8.00 až 8.30 pohybové, zdravotné cvičenia, , osobná hygiena,
 - 8.30 až 11.10 činnosti zabezpečujúce životosprávu / hygiena, desiata/
/dve zmeny/
realizácia edukačných aktív
príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním
poznatkov o okolí, o prírode, doprave, hry v záhrade,
využitie záhradného náradia a náčinia,
 - 11.15 až 12.30 činnosti zabezpečujúce životosprávu / hygiena , obed/
/dve zmeny/
príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky, rozhovory,
odpočinok
/v starších vekových triedach postupné skracovanie/
 - 14.15 až 14.55 hygiena , olovrant/dve zmeny/
hry a hrové činnosti- edukačné aktivity, záujmové krúžky, **pobyt vonku**
 - 16.45 až 17.00 ukončenie prevádzky.

Tento denný poriadok je upravený podrobnejšie v každej triede /zmennosť v jedálni/, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

3.4.5 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú **ochranu na obuv**. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Rodičia zabezpečia deťom do vrecúška **náhradné zvršky** do skriniek, a zároveň ich **označia tak**, aby ich poznali deti, pre prípad znečistenia vodou, stravou.

Každé dieťa má samostatnú skrinku. Rodičia sú povinní dať do skriniek náhradné oblečenie pre prípad znečistenia alebo premočenia, hygienické vreckovky a hrebeň.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič. **Je zakázané** lepiť a inak ozvlášťňovať dverka skriniek samolepkami. V skrinkách je nežiadúce uskladňovať potraviny a tekutiny (malinovky), z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu mravcov.

V skrinkách sa z hygienických dôvodov nesmie uskladňovať pitie ani potraviny (mravce).

Za estetickú úpravu zodpovedá učiteľ, za hygienu – školníčka, za uzamknutie vchodu upratovačka, resp. posledný pracovník, ktorý posledný opúšťa pracovisko, pričom preverí a skontroluje priestory školy.

Hodnotné hračky, alebo cenné predmety sa v skrinkách nenechávajú a nenosia sa do materskej školy. Ak sa tak stane aj napriek upozorneniu, MŠ nenesie zodpovednosť za ich stratu.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho skončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou /I. trieda – upratovačka, II. Trieda - školníčka/,
Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec.

3.4.6 Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju príslušnú kúpeľňu a toalety vo svojej časti priestorov. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň, pohárik a zubnú kefku.

Za pravidelnú výmenu uterákov, dezinfekciu záchodov, umývanie umývadiel, suchú a čistú podlahu zodpovedá školníčka na poschodí a upratovačka na prízemí.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných, hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

Ak sa dieťa počas hygienických aktivít zamokrí, školníčka (upratovačka) dieťa prezlečie do čistého oblečenia, ktoré rodičia pripravujú ako náhradné oblečenie do skriniek.

Rodičia nevstupujú do detských umyvární a nepoužívajú školské WC /len v nutných prípadoch/.

3.4.7 Organizácia v jedálni

Jedlo na prízemí v jedálni pre I. a II. triedu sa podáva v dvoch turnusoch:

	desiata	obed	olovrant
I.prvý turnus	od 8.25 – 8.35	11.15 – 11.30	14.05 – 14.15

Jedlo na poschodí pre II. a IV. triedu sa vydáva v tom istom časovom harmonograme.

Za **organizáciu a výchovný proces v jedálni** zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Pedagógovia vytvárajú príjemnú atmosféru a vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúry stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ nezvyšuje hlas, deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov ich dokrmi. Nenúti však deti do jedla.

Rola učiteľov materskej školy pri činnostiach zabezpečujúcich životosprávu, teda pri stravovaní detí je pedagogická, nie obslužná.

Za stravovanie je plne zodpovedná vedúca školskej jedálne a nie je prípustné, aby sa učiteľky namiesto pedagogickej činnosti venovali obslužným činnostiam spojeným so stravovaním detí.

Deti od prvej triedy používajú individuálne pri stolovaní vidličku, ale podľa potreby aj príbor, druháci a deti tretej triedy používajú pri jedle kompletný príbor. Počas stolovania pri obede zabezpečuje dozor učiteľka z rannej zmeny. Učiteľka, ktorá nastupuje na popoludňajšiu zmenu sa naobeduje ako prvá, aby mohla deti po obede prevziať. Učiteľka z rannej zmeny obeduje po tom, ako odovzdá deti k popoludňajšej činnosti.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygieny a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim počas celého dňa.

Podľa § 26 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, sa zakazuje v MŠ konzumovať stravu akéhokoľvek druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania.

*Výnimku tvoria diagnózy /alergie, diabetes, celiakia .../ **potvrdené odborným lekárom, a teda podľa §3 ods.2 vyhlášky MZSR č. 330/2009 Z. z. môže rodič pripravovať stravu doma.***

Pitný režim – Deti majú podľa potreby pripravené džbány s nesladeným ovocným čajom. Každé dieťa má vlastný sklenený pohár označený značkou. Pitný režim pripravuje kuchárka – v zime čaj, - v lete čistá voda. Za hygienu pohárov zodpovedá kuchyňa.

3.4.8 Organizácia na schodoch

Pri odchode detí na detské ihrisko, alebo na vychádzku dbá učiteľka na správny postup pri schádzaní a vychádzaní po schodoch. Deti idú po schodoch v rade za sebou/**nie** v dvojiciach/, aby sa navzájom neťahali a pridŕžajú sa zábradlia. Jedna učiteľka ide vpredu a druhá za deťmi. V prípade, že je prítomná len jedna učiteľka ide vpredu aby dieťa, ktoré sa potkne mohla zachytiť.

V prípade stretnutia dvoch tried, majú prednosť deti, ktoré sú už na schodoch. Na vonkajšom schodisku /na detské ihrisko/ za zlého počasia pomáhajú učiteľky deťom.

3.4.9 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Každé dieťa musí mať oblečené pyžamo. Zabezpečí vetranie spálne tak, aby neohrozila zdravie detí. Od odpočívajúcich detí zásadne neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Prezerajú si spoločne knihy, časopisy, počúvajú rozprávky, tvoria si PL.

a) Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá sú zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

b) Znamená to, že deti nemusia spať. Odpočívajú na ležadlách minimálne 30 minút. Nie viac ako 1.5 až 2 hodiny. S tým, že nemusia vstávať všetky a vždy naraz. A keďže popoludňajšie aktivity sa považujú tiež za vzdelávacie aktivity (nie za záujmové ako sa občas mylne uvádza), učiteľka môže čas využiť na pokojné sústredené činnosti, ktoré nebudú rušiť ostatné spiace deti. Čítanie kníh, kreslenie, hry s plastelínou, činnosti s autokorektívnymi pomôckami, spoločenské hry, počúvanie rozprávky, hudby a následná práca s ňou... Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Výmena posteľného prádla sa uskutočňuje 2 x do mesiaca / raz za dva týždne /. V prípade infekčných chorôb, alebo výskytu parazitov je nutné okamžite dezinfikovať prostredie a vymeniť prádlo. Zabezpečujeme to z vlastných zdrojov - perieme a dezinfikujeme ho vo vyhradených priestoroch MŠ. Po odpočinku sa posteľné prádlo ukladá do špeciálne upravených skriň s policami, ktoré sú dostatočne prevetrávané.

3.4.10 Organizácia počas absencie pedagogických zamestnancov a zníženom počte detí

Počas neprítomnosti učiteliek a pri zníženom počte detí v zimnom a jesennom období má riaditeľka materskej školy právo zlúčiť deti jednotlivých tried podľa svojho uváženia pri dodržaní vyhláškou stanoveného počtu detí a dodržaní zásad bezpečnosti. Deti sa zvyčajne spájajú v popoludňajších hodinách.

Počas absencií učiteliek pri plnom počte detí sa učiteľky zastupujú.

Učiteľky počas zníženého počtu detí v MŠ zastupujú aj na iných MŠ v mestskej časti Bratislava - Staré Mesto.

Školníčka a upratovačka sú povinné počas premiestňovania detí do iných spální zabezpečiť posteľnú bielizeň z pôvodnej spálne /jeho vlastnú/.

3.4.11 Pitný režim a ochrana detí pred slnečným žiarením

Počas pobytu detí vonku v letných mesiacoch /máj - september/ je potrebné deťom poskytovať dostatok tekutín. NA ŠD je prístupná nerezová pitná fontána pre deti, počas údržby fontány sa dodržiavajú zásady hygieny v pravidelných intervaloch podľa prevádzkového poriadku.

Dbáť na to, /upozorniť aj rodičov/ aby deti mali na hlavách pokrývky. Deti sa v letných mesiacoch nesmú zdržiavať na slnku dlhšie ako do 11.00 h dopoludnia a poobede až od 15.00 h.

3.4.12 Prevádzka pieskoviska

Starostlivosť o školský dvor a pieskoviská je zabezpečovaná v súlade s vyhláškou RÚVZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská.

Pieskovisko je potrebné najmenej 1x za dva týždne počas sezóny čistiť, prekopávať, prehrabať a polievať pitnou vodou. Na čistenie a údržbu používať také prostriedky, ktoré nie sú zaradené medzi chemické látky a nebezpečné chemické prostriedky v zmysle zákona č.163/2001 Z.z. o chemických látkach a prostriedkoch.

O čistení a ostatných prácach je nutné viesť záznamy. Piesok v pieskovisku nesmie prekročiť najvyššie prípustné množstvo vybraných indikátorov mikrobiálneho a parazitárneho znečistenia piesku /testy vykonáva hygiena/.

Pre ochranu zdravia detí je potrebné dodržiavať:

- na zabránenie znehodnotenia piesku plochu pokrývať vhodnou fóliou
- udržiavať pieskovisko tak, aby nepredstavovalo riziko ohrozenia zdravia detí v dôsledku mikrobiálneho alebo iného znečistenia.
- po zistení nevyhovujúcej kvality piesku pieskovisko vyradiť z prevádzky

- vykonávať kontrolu vizuálnu, prevádzkovú v intervale od jedného do troch mesiacov

3.4.13 Obmedzenie prevádzky

Počas školských prázdnin/ okrem letných/ budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50 %, prevádzka bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried /20 detí - 1 trieda/ pokiaľ záujem nepresiahne 25 % prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená /napr. Vianoce/ a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov /rozšírená chrípka a pod./ sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Letný režim

V čase letných prázdnin je MŠ v režime tak, ako to určí zriaďovateľ – striedavo /júl-august/ je prevádzka podľa realizácie plánovaných opráv a rekonštrukcií zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ Staré Mesto.

Pedagógovia postupujú tak, ako je to uvedené v prevádzkovom poriadku MŠ.

V čase intenzívneho žiarenia sa deti nezdržujú na slnku v čase od cca 11,00 – 14,30 hod.

Pitný režim sa uskutočňuje kedykoľvek, podľa potreby a želania detí.

3.4.14 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase *od 12.00 do 12.30 h*, prípadne podľa dohody s triednymi učiteľkami. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak prejaví niektorá strana záujem môžu sa vyhotoviť aj v písomnej forme. Písomne sa vyhotovujú aj vtedy, keď pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácie môžu rodičom odporučiť pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

3.4. 15 Pedikulóza a opatrenia v prípade jej výskytu a opatrenia

Na diagnostiku zavšivavenia slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme vši a hnidy.

Dôkazom trvajúcej zavšivavenosti je nález živých vší. Charakteristickým miestom nálezu hníd je časť hlavy za ušami a za zátylkom.

Príznaky zavšivavenia:

- svrbenie a sčervenanie pokožky vyvolané bodnutím,
- mokvanie a niekedy aj lupiny,
- škrabanie môže mať za následok sekundárnu bakteriálnu infekciu kože,
- uvedené príznaky sa môžu spájať s opuchom regionálnych miazgových uzlín,

Prevenencia:

- dôsledné dodržiavanie osobnej hygieny,
- čistota odevu,
- pravidelná výmena osobnej a posteľnej bielizne,
- vyhľadávanie zavšivavených detí.

V prípade výskytu je nutné včas začať dezinfekcie /zneškodnenie lezúcich vší dezinfekčnými prostriedkami/, je nutné vykonať ju v celom kolektíve aj u detí, u ktorých sa vši ešte neobjavili, prípadne u všetkých členov rodiny. Potrebné je zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla daná osoba do styku.

Povinnosťou rodiča pri zavšivavení dieťaťa ohlásiť túto skutočnosť zodpovednému zamestnancovi materskej školy /učiteľke, riaditeľke/.

Opatrenia:

- dieťaťu a rodinným príslušníkom je nutné odporučiť umyť vlasy šampónom proti všiam, napr. Parsidose, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť teplou vodou. Aplikáciu opakovať a dôkladne vlasy opláchnuť. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe nasledujúce aplikácie nevyhnutné. Kúru je potrebné aplikovať naraz a všetkým členom rodiny.
- po vykonaní dezinfekcie šampónom môže ísť dieťa na ďalší deň do kolektívu
- na zabezpečenie spoľahlivého účinku, na likvidáciu lariev vyliahnutých zo vší je potrebné šampón znova po 14 dňoch aplikovať
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť a dôkladne vyžehliť pri vysokej teplote
- čiapky, šály a iný odev je potrebné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri odporučených teplotách, prípadne postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz

Opatrenia v kolektíve:

- matrace a žienky používané v materskej škole treba postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať a 3-4 dni nepoužívať
- každé dieťa musí mať vlastné predmety osobnej hygieny / uterák, hrebeň/
- službukonajúca učiteľka pravidelne vykonáva prehliadku vlasovej časti hlavy u všetkých detí

- na prehliadku si deti nosia vlastné hrebene
- ak sa do 21 dní od prvého výskytu vší v kolektíve neobjavia, možno považovať ohnisko za skončené
- ak sa v priebehu 21 dní objavia vší aj u ďalších detí, vykonávajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte
- opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odvíšivavené, nakoľko v zamorenom kolektíve mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu

Za hromadný výskyt sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v kolektíve. V tomto prípade sa predpokladá postihnutie celého kolektívu a zavšivavené deti je nutné vyradiť zo školskej dochádzky. Je vhodné v tejto situácii zvolať rodičovské združenie a určiť jednotný termín odvíšivavenia u všetkých členov rodiny. Ak sa takto nepostupuje, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu.

V prípade sporadického výskytu pedikulózy u detí v materskej škole je potrebné represívne opatrenie vykonať tak, ako pri hromadnom výskyte.

3.4.16 Opatrenia pri akútnom výskyte infekcií :

- Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za dodržiavanie hygienicko – epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy, počas pobytu v šatňovom/vstupnom priestore materskej školy a pri odvádzaní dieťaťa z materskej školy.
- **Dodržiava pokyny riaditeľa materskej školy**, ktoré upravujú podmienky konkrétnej materskej školy na obdobie školskej dochádzky.
- Rodičia sú povinní rešpektovať pravidlá nosenia hračiek a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia do materskej školy, stanovené riaditeľom materskej školy – **nedovoľuje sa nosiť z domu: hračky, knihy, CD, sladkosti a iné pokrmy... podhlavníky na spanie, deky, zubné kefkky, zubné pasty, krémy....**

3.4.17 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá je zaň zodpovedná od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi/alebo inej splnomocnenej osobe/, alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí v čase schádzania a rozchádzania je možné len na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom odovzdávajúcej a preberajúcej učiteľky. Na prevzatie dieťaťa môže rodič podľa Vyhlášky MŠ SR č.306/ 2008 o materskej škole splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá je za dieťa zodpovedná po jeho prebratí.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka. Rodič je preto povinný priamo odovzdať dieťa učiteľke a nie nechať ho samotného prezliekať sa a prezúvať v šatni.

Deti rodičia preberajú v čase od 11.30 do 12.00, alebo od 14.30 do 17.00 h.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Poverenej osobe odovzdá učiteľka dieťa iba na základe písomného poverenia zákonného zástupcu. Písomne splnomocniť môže rodič aj svoje ďalšie maloleté dieťa /vyhl. 541/21 Z. z. o MŠ/, alebo inú, učiteľke predstavenú osobu, ktorá po prevzatí dieťa zaň zodpovedá.

V prípade, že rodičia majú súdnym príkazom, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne - fotokópiou úradného rozhodnutia informovať riaditeľku.

Pri nástupe dieťaťa do MŠ v septembri alebo v priebehu školského roka predloží zákonný zástupca čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Postup vo veci splnomocnenia pri preberaní a styku s dieťaťom v MŠ:

Úprava vzťahov rodiny a školy v prípadoch úpravy výkonu rodičovských práv a povinností

Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov, zároveň na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko.

V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné, ako

rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa (pričom MŠ rešpektuje skutočnosť, že vykonávateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatne jeho doručením a uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované).

MŠ sa bude riadiť :

- súdom **vydané predbežné opatrenie** týkajúce sa maloletých detí
- súdne rozhodnutie **o úprave práv a povinností rodičov** k dieťaťu
- dohoda rodičov o úprave práv a povinností rodičov k dieťaťu – **schválené súdom** s potvrdením právoplatnosti rozhodnutia.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

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

Ak sa rodič rozhodne **/pre mimoriadnu situáciu/, že môže poverená osoba prevziať dieťa aj mimo súdom určený termín /ako náhradu termínu/, bezodkladne to oznámi riaditeľke prípadnej učiteľke v deň zmeny.**

Uvedeným postupom sa tak vyhneme, aby nedošlo k porušeniu rodičovských práv a povinností, nakoľko zamestnanci predškolského zariadenia nemajú právo neumožniť styk dieťaťa s jedným z rodičov, pokiaľ ten druhý nepredloží vyššie uvedené právne dokumenty

3.4.16 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

IV.

Bezpečnosť a ochranu zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

- Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka materskej školy.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec
viac ako 21 detí od 4 - 5 rokov,
alebo 22 detí starších ako 5-6 rokov.

Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky,
s deťmi vo veku od 3 - 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka za prítomnosti dvoch zamestnancov.

4.1 Plavecký, lyžiarsky výcvik, saunovanie, korčuľovanie, výlety, exkurzie

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

- na plavecký výcvik najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- pri saunovaní, najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách počet podľa dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby /stanovený počet detí v triedach podľa zákona/
- v škole v prírode je počet detí *podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode*

Preprava počas športových kurzov je zabezpečovaná zmluvnou autobusovou dopravou. Počas kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz / cestuje s deťmi, čaká na začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní a naopak, odvádza ich na toaletu. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť preberajú tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín, alebo rozptýlené. Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na pol dňa s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a organizáciu týchto aktivít vrátane poučenia o pravidlách bezpečnosti, vyhotoví záznam, ktorý potvrdia všetci zamestnanci svojim podpisom. Na výlety a exkurzie sa môžu používať hromadné dopravné prostriedky.

1.2 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č.362/2006 o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno – vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8ods.2, za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.

Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť dieťaťu primerané oblečenie podľa aktuálneho počasia.

V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších aj odopoludňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava zásady bezpečnosti a zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľky, učiteľka nesmie odísť od detí pokiaľ ich nezverí inej pedagogickej pracovníčke. K pobytu detí využívajú učiteľky školský dvor za budovou materskej školy a detské ihrisko na Jelačičovej ulici. Pri pobyte detí na detskom ihrisku na Jelačičovej ulici deti prechádzajú cez dvojitzú svetelnú križovatku a zásadne musia byť pri tomto prechádzaní prítomné dve učiteľky.

Počas vychádzok sa učiteľky pohybujú len s terčmi na zastavenie dopravy. Jedna učiteľka je pri vychádzke vpredu, druhá vzadu. V prípade, že je s deťmi len jedna učiteľka musí sa pohybovať vzadu, aby mala prehľad o deťoch. Deti prvej triedy zásadne neodchádzajú na vychádzku s jednou učiteľkou. Ak je prítomná z akýchkoľvek dôvodov len jedna učiteľka pripoja sa k deťom inej triedy.

Pred vstupom na školský dvor školníčka zabezpečí jeho obhliadku a odstráni nebezpečné predmety z dosahu detí. Poleje pieskovisko. Učiteľky poskytnú deťom dostatok hračiek.

Učiteľka musí sledovať všetky deti a musí mať prehľad o ich činnosti. Učiteľky majú pri sebe prenosnú lekárničku.

Pri vychádzkach v zimnom období na vozovkách bez signalizácie riadi sa pravidlom ľavej ruky. Ak je cesta voľná, postaví sa uprostred vozovky a so zdvihnutým terčom zaisťuje bezpečnosť detí. Pred predchádzaním musí mať prvá dvojica vopred určené miesto, tak aby deti neostali stáť na vozovke, ale rovnomerne prechádzali na chodník.

Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prešetriť bezpečnosť prostredia – urobiť prehliadku dvora a dbať na to, aby sa deti hrali v bezpečí.

Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti pri odchode z MŠ, sú rodičia povinní po prebratí svojho dieťaťa opustiť školskú záhradu spolu s dieťaťom,

4.3 Presuny detí počas akcie

Pri presune detí na akcie, výlety, plavecký výcvik a iné zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:

Do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza deti do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo. Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu. Do

autobusu nastupuje učiteľka posledná. Pri vystupovaní vystúpi prvá učiteľka a zoraduje deti. Ďalšia pomáha deťom pri vystupovaní z autobusu.

4.4 Postup pri úraze a jeho evidencia

V prípade úrazu je učiteľka povinná poskytnúť prvú pomoc. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz aj spôsob ošetrenia zaeviduje v knihe školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

V prípade väčšieho úrazu poskytne učiteľka dieťaťu prvú pomoc, skontaktuje sa s rodičmi a dohodne sa o následnom ošetrení v zdravotníckom zariadení / sama uč., prípadne s rodičom/. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxíkom. Riaditeľka MŠ je povinná do troch dní nahlásiť úraz zriaďovateľovi Miestnemu úradu mestskej časti Bratislava Staré Mesto.

Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a pokúsi sa o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Následne kontaktuje rodičov / zákonných zástupcov dieťaťa/. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického *usmernenia č. 4/2009-R z 11.II.2009* k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri **evidencii úrazu** dieťaťa:

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno priezvisko zamestnanca, ktorý vykonával dozor,
- dátum zapísania úrazu do evidencie,

- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie,

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.

Záznam do knihy úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /0-3 dni/, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole viac ako 3 dni /viac ako štyri/ považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý mal v čase úrazu dozor. Ak to nie je možné, spíše ho triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz evidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní od vzniku úrazu.

Riaditeľka alebo zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú:

- zákonný zástupca,
- materská škola,
- technik BOZP,
- poisťovňa, v ktorej má škola úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom.

Podmienky účasti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v MŠ pri zdravotnom obmedzení /pri zlomeninách, úraze hlavy,/

Ak má dieťa zlomeninu končatiny /sádra, dlaha, ortéza, zašitú hlavu .../,

ZZ prinesie **odporúčanie/neodporúčanie** od pediatra, kde bude stanovené za akých podmienok môže dieťa navštevovať kolektív,

4.5 Ochrana pred sociálno - patologickými javmi

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať 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 problém v spolupráci s pedagogicko - psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať 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 problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy,
- zakomponovať do plánov práce každej triedy preventívne opatrenia,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,

- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, zástupkyňu, ktorí vykonajú okamžité opatrenia,

Vo všetkých priestoroch MŠ je zákaz fajčiť. Zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v predškolskom zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov tzn. Zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy ako aj školského ihriska, bez vymedzenia miestnosti pre fajčiarov.

- Uzamykaním budovy MŠ, dbáme o to, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby, čím zabránime možnosti zlých vplyvov na deti
- Učiteľky sa vzdelávajú na seminároch a školeniach, študujú si potrebnú literatúru .
- Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť riaditeľke MŠ podozrenie na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog.

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

Časť V.

5. Ostatné ustanovenia a platné predpisy

5.1 Ochrana spoločného a osobného majetku

- Vchody do MŠ sú zaistené a bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy používajú všetci zamestnanci zariadenia.
- Budovu odomyká učiteľka, príp. upratovačka, ktorá začína zmenu.

- Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť učebné pomôcky na vopred určené miesto.
- Priestory uzamyká upratovačka, prípadne zamestnanec, ktorý opúšťa posledný pracovisko.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.
- **V budove a na detskom ihrisku počas pobytu detí vonku je zakázaný akýkoľvek pohyb osôb, ktoré nemajú povolenie od riaditeľa, zriaďovateľa.**
Je zriadená kniha návštev. V nej je nutné uviesť – meno, dátum, čas a dôvod návštevy.
- Prevádzkoví zam. dbajú na to, aby boli vchodové dvere zabezpečené uzamknutím vždy, keď sú deti v budove.
- Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto
- Vetracie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti pracovníka MŠ.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť - didaktickú techniku do uzamykateľnej miestnosti.
- **Osobné veci si učiteľky odkladajú do svojich kabinetov počas pracovnej doby, od ktorých majú kľúče len oni a riaditeľka MŠ.**
- Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár v rozsahu zmluvy o hmotnej zodpovednosti. Ďalšie práva a povinnosti si plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Po ukončení prevádzky o 17.00 h uzavretie všetkých okien, elektrické a iné spotrebiče skontroluje prevádzkový zamestnanec popoludňajšej zmeny.
- V prípade neprítomnosti tohto zamestnanca z akéhokoľvek dôvodu túto zodpovednosť preberá učiteľka, ktorá má pracovnú dobu do 17.00 h.

5.1 Zverejnenie Školského poriadku

Rodičia budú so Školským poriadkom MŠ Karadžičova 51, oboznámení na prvom stretnutí rodičov v mesiaci september a Školský poriadok bude vyvesený na oznamovacích tabuliach každého oddelenia počas celého školského roka.

5.2 Dopĺňanie Školského poriadku

Dopĺňanie je možné formou dodatkov

- po vydaní riaditeľkou MŠ,
- po prerokovaní so zriaďovateľom,
- Radou školy,
- oboznámení rodičov a zamestnancov preukázateľným spôsobom / podpisom/.

5.3 Porušovanie Školského poriadku

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky /neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, poplatkov za stravu, nedodržiavanie prevádzkového času/. Je potrebné preukázateľnou formou upozorniť rodičov na porušovanie ŠkP. Pokiaľ sa porušenie opakuje je možné po opakovanom preukázateľnom porušení pristúpiť k sankciám, a to až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Nakoľko takéto rozhodnutie je mimoriadne, je potrebné jeho rozhodnutie citlivo zvážiť a použiť ho v krajnom prípade.

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

a)

dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,

b)

zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,

c)

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,

d)

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, alebo) 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.

5.4 Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy

V zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach je zamestnanec, ktorému bola sťažnosť podaná, podnet alebo návrh *zaevidovať* v podateľni MÚ MČ Staré Mesto a v zošite sťažností, návrhov a podnetov.

Podávanie sťažností

- Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
- Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa.
- Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.
- Orgán verejnej správy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“). Okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3 záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.
- Orgán verejnej správy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespôlupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi.
- Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom, alebo elektronickou poštou, orgán verejnej správy sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy elektronickou poštou so zaručeným elektronickým

Podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

- Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo via sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 2.

- Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

- Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje zriaďovateľ, kedy rozhodne o ďalšom postupe.

5.5 Platné predpisy:

- Zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch
- § 146-148 Zákonníka práce
- § 422 Občianskeho zákonníka
- Zákonom NR SR č. 576/2004 O zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti
- Zákon NR SR č. 140/2008 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a zmene a doplnení niektorých zákonov / dopĺňa zákon č. 309 /2007Z.z.a o zmene a doplnení zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon NR SR č. 366/2007 Z.z. O podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania
- Zákon NR č. 126/2006 Z.z. O verejnom zdravotníctve
- Zákon NR č. 377/2007 O ochrane nefajčiarov /dopĺňa zákon č. 465/2005/
- Zákon NR č. 355/2007 o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia
- Zákon NR SR č. 126/2006 O verejnom zdravotníctve
- Zákon NR SR č. 490/2008 Z.z ktorým sa mení s dopĺňa zákon NR SR č. 522/2003 Z.z o výkone práce vo verejnom záujme / uplatnenie náhrady škody/
- Zákon NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška NR SR č. 305/2008 o škole prírody

- Vyhláška MŠ SR č. 521/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská
- Zákon č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Usmernenie 4/2009 R k zavedeniu postupu škôl a školských zariadení pri vzniku registrovaného školského úrazu
- Vyhláška MŠ SR č. 445/209 o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách ped. odb. zamestnancov
- Zákon NR SR č. 211/2000 Z.z.o slobodnom prístupe k informáciám
- Zákon NR SR č. 568/2009 O celoživotnom vzdelávaní
- Zákon NR SR č. 428/202 O ochrane osobných údajov
- Zákon NR SR č. 9/2000 O sťažnostiach
- Pracovný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava -Staré Mesto
- Interné predpisy riaditeľky na MŠ Karadžičova 51
- Nový pracovný poriadok pre pedagogivckých a ostatných zamestnancov 2010
- Vyhláška č.527/2007 MŠ SR O podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Zákon NR SR č.390/2011 Z.z o vyššom počte detí

Tento školský poriadok platí pre deti, pedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov dieťaťa a ďalších zamestnancov materskej školy od 01. 09. 2024.

Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade, pracovných poradách, po pripomienkovaní v Rade školy.

Školsky poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2024, týmto dňom sa ruší Školsky poriadok z 01. 09. 2022, v znení neskorších doplnkov.

ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok.

V Bratislave, 30. 09. 2024

.....

VIII. RIEŠENIA NEOČAKÁVANÝCH UDALOSTÍ

Vzhľadom k tomu, že MŠ je v pôsobnosti zriaďovateľa MČ Staré Mesto – Bratislava, v prípade havárie, alebo iných nečakaných udalostí, manažment MŠ sa bude riadiť rozhodnutím zriaďovateľa MČ Staré Mesto, v súčinnosti s platnou legislatívou rezortu školstva a rezortu zdravotníctva v záujme bezpečnosti a zdravia detí.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu v spojitosti s pandemickou situáciou budeme postupovať v zmysle nariadení hlavného hygienika SR a minister školstva, vedy, výskumu a športu môže upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

Pôsobnosť školského poriadku

Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade školy, v rade školy a po oboznámení zákonných zástupcov detí, detí a zamestnancov školy.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s/so:

- -zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, - zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- vyhláškou MŠ SR č. 541/2021, o materskej škole, - zákonom NR SR č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- VZN mestskej časti Bratislava-Staré mesto č. 1/2020 z 04.02.2020 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach
- Pracovným poriadkom Miestneho úradu MČ Bratislava staré Mesto
- Organizačným poriadkom Miestneho úradu MČ Bratislava-Staré mesto
- Pravidlami mestskej časti Bratislava-Staré mesto o vybavovaní sťažností a petícií a Internou smernicou riaditeľa školy o postupe vybavovaní sťažností. - Internou smernicou riaditeľa školy o spôsobe oznamovania vzniku školského úrazu, jednotného postupu školy pri jeho registrácii a spôsob evidencie nebezpečných udalostí v podmienkach MŠ.
- Internou smernicou riaditeľa školy, ktorou sa určujú práva a povinnosti triedneho učiteľa

Školský poriadok platí pre, pedagogických zamestnancov, deti, zákonných zástupcov dieťaťa a ďalších zamestnancov materskej školy Karadžičova 51 v Bratislave.

Prehlásenie:

Svojím podpisom beriem na vedomie a potvrdzujem, že som bola oboznámená s obsahom Školského poriadku školy na šk. r. 2024/2025, a som si vedomá z toho vyplývajúcich zodpovedností a povinností.

M e n o

Bc.Tarabová Zuzana	.....	riaditeľka MŠ
Mgr. Nikola Šajbenová	.....	pedagogický zamestnanec
Štefancová Eva	.....	pedagogický zamestnanec
Bc. Pisarčíková Anežka	.....	pedagogický zamestnanec
Marianna Borovcová	.....	pedagogický zamestnanec
Ing. Mojžišová Monika	.....	pedagogický zamestnanec
Mgr. Majtánová Katarína	.....	pedagogický zamestnanec
Martina Lanciková	.....	pedagogický zamestnanec
Geráčeková Denisa	RD	..... pedagogický zamestnanec

Radka Kovaříková	.....	školníčka
Tetiana Horbachova	.....	upratovačka
Soňa Mezeiová	.....	vedúca školskej jedálne
Marianna Vojteková	.....	hlavná kuchárka:
Dragana Mendan	.....	pomocná kuchárka:

Školský poriadok Materskej školy Karadžičova 51 v Bratislave, bol prerokovaný :

na pedagogickej porade dňa: 26. 08. 2024

na zasadnutí s RŠ dňa: 30. 09. 2024

na schôdzi rodičov dňa: 04. 09. 2024

Školský poriadok a určenie prevádzkového času bolo prerokované so zákonnými zástupcami detí dňa: 04. 09. 2024

Prevádzka MŠ Karadžičova 51, 811 07 Bratislava poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania je v čase od 7:00 – 17:00.

ŠkP MŠ bol predložený – zriaďovateľovi – Mestská časť Bratislava – Staré Mesto a **súhlasí** s určeným časom prevádzky.

V Bratislave, dňa: 30. 09. 2024

Štubňová Alžbeta

.....

PhDr Alžbeta Štubňová – vedúca oddelenia školstva

Tarabová Zuzana

.....

Bc. Zuzana Tarabová – riaditeľka MŠ