

Školský poriadok  
Materskej školy Švantnerova 1, 841 01 Bratislava

**Predkladá:**

PaedDr. Gabriela Strýčková  
riaditeľ MŠ

Prerokované v pedagogickej rade MŠ  
dňa 20.8.2018

**Vyjadrenie rady školy:**

Rada školy odporúča zriaďovateľovi  
MČ Bratislava-Dúbravka, Žatevná 2,  
844 02 Bratislava

**s c h v á l i ť**

Školský poriadok  
MŠ Švantnerova 1, Bratislava na školský rok  
2018/2019

.....

Mgr. Zuzana Krajčírová predseda Rady školy  
pri MŠ Švantnerova 1  
Bratislava

**Stanovisko zriaďovateľa:**

MČ Bratislava –Dúbravka, Žatevná 2,  
844 02 Bratislava

**s c h v a ľ u j e**

Školský poriadok  
MŠ Švantnerova 1, Bratislava na školský rok  
2018/2019

.....

za zriaďovateľa

# Školský poriadok

Dokument	<b>Školský poriadok MŠ</b>
V pedagogickej rade prerokovaný	<b>27.08.2018</b>
S radou školy prerokovaný	<b>26.09.2018</b>
Rodičia oboznámení	<b>11.9., 12.09.2018</b>
Platnosť od:	<b>01.09.2015</b>
Doplnený o dodatok	<b>1 str. 47</b>
Vydáva:	<b>PaedDr. Gabriela Strýčková</b>

## Obsah

### Základné údaje o škole

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Časť II. Článok 1 Charakteristika školy

Článok 2 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ  
Adaptačný program materskej školy

Článok 3 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

- I. Práva a povinnosti detí
- II. Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa
- III. Práva pedagogických zamestnancov (učiteľov)
- IV. Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov)
- V. Povinnosti triednych učiteľov
- VI. Povinnosti vedúceho MZ
- VII. Povinnosti zástupcu riaditeľa materskej školy

Článok 4

- I. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
- II. Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie detí a schádzanie a rozchádzanie tried
- III. Dochádzka detí do materskej školy
- IV. Preberanie detí
- V. Usporiadanie denných činností/aktivít v materskej škole
- VI. Organizácia v šatni
- VII. Organizácia v umyvárni
- VIII. Organizácia stravovania a pitný režim
- IX. Pobyť detí vonku
- X. Organizácia v spálni
- XI. Organizácia záujmových aktivít (krúžkovej činnosti)
- XII. Organizácia doplnkových aktivít
- XIII. Úsporný režim chodu materskej školy

Článok 5 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog  
Prevenia šikanovania v podmienkach MŠ  
Opatrenia pri rôznych formách zavšívavenia- pedikulózy  
Bezpečnostné opatrenia

Článok 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Časť III. Záverečné ustanovenia

**Prílohy**

**Príloha č. 1:** Určenie výšky príspevku na stravovanie a príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ

**Príloha č. 2:** Určenie dennej dĺžky poskytovania predprimárneho vzdelávania v MŠ v príslušnom školskom roku

**Príloha č. 3:** Poskytovanie konzultácií zákonným zástupcom dieťaťa (učitelia, riaditeľ, vedúci ŠJ)

**Príloha č. 4:** Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie tried s určením triednych učiteľov na príslušný školský rok a schádzanie a rozchádzanie tried

**Príloha č. 5:** Usporiadanie denných činností/aktivít v MŠ. Harmonogram stravovania.

**Príloha č. 6:** Harmonogram záujmovej činnosti (krúžkov).

**Príloha č. 7:** Harmonogram využívania školského areálu.

**Príloha č. 8:** Čestné vyhlásenie pre zber údajov

**Príloha č. 9:** Rozpis pracovnej doby, Rozpis pracovnej zmeny zamestnancov (učitelia, riaditeľ, vedúci ŠJ, kuchárky, upratovačky)

**Príloha č. 10:** Evidencia alergií na potraviny a poskytnutie prvej pomoci (triedy, sumár)

**Príloha č. 11** Evidencia splnomocnení (triedy, sumár)

**Časť I.**  
**Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Švantnerova 1, 841 02 Bratislava v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole. Zriaďovateľom materskej školy je Mestská časť Bratislava-Dúbravka, Žatevná ul. č. 2, 84420 Bratislava. Materská škola Švantnerova 1, 841 01 Bratislava je škola bez právnej subjektivity v zmysle Zriaďovacej listiny č. 21/2009 vydanéj Mestskou časťou Bratislava-Dúbravka a v zmysle Dodatku č.1 k zriaďovacej listine zo dňa 30. júna 2014 v súlade so Štatútom materskej školy zo dňa 20.3.2009 pod č. 1972/2009 s účinnosťou od 23.3.2009.

**Základné údaje o škole:**

<b>Názov a adresa školy:</b>	Materská škola, Švantnerova 1, 841 02 Bratislava
<b>Zriaďovateľ školy</b>	Mestská časť Bratislava- Dúbravka
<b>Adresa zriaďovateľa:</b>	Žatevná 2, 844 02 Bratislava Telefón: 02/ 64 36 29 05, 02/ 64 36 66 18 <a href="http://www.dubravka.sk">www.dubravka.sk</a>
<b>Vedenie školy:</b>	<b>PaedDr. Gabriela Strýčková, riaditeľka</b> <b>Konzultačné hodiny</b> Podľa potreby aj na základe osobného alebo telefonického dohovoru aj v iné dni <i>Párny týždeň: Pondelok 11:00-12:00</i> <i>Nepárny týždeň: Pondelok 16:10-17:00</i>  <b>Mgr. Zuzana Krajčírová, poverená zastupovaním</b> <b>Konzultačné hodiny</b> Podľa potreby aj na základe osobného alebo telefonického dohovoru aj v iné dni <i>Pondelok 12:00-13:00</i>
<b>Vedúca zariadenia školského stravovania</b>	<b>Emília Štefeková</b> <b>Konzultačné hodiny</b> <i>Podľa telefonickej alebo e-mailovej dohody</i>
<b>Telefonický kontakt školy</b>	<b>Riaditeľka:</b> 02/64 36 45 40, 0940 503 918 <b>Vedúca ŠJ:</b> 0911 314 380

<b>Web</b>	<a href="http://www.mssvantnerova.sk">www.mssvantnerova.sk</a>
<b>Email</b>	<a href="mailto:riaditelka@mssvantnerova.sk">riaditelka@mssvantnerova.sk</a> <a href="mailto:skolskajedalen@mssvantnerova.sk">skolskajedalen@mssvantnerova.sk</a>

## Časť II.

### Článok 1

#### Charakteristika školy

1. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom predškolského veku. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj mladšie dieťa.
2. Materská škola, Švantnerova 1, Bratislava je školou bez právnej subjektivity so štyrmi triedami s celodennou starostlivosťou, podľa záujmu zákonných zástupcov detí/rodičov (ďalej len zákonný zástupca) poskytuje možnosť poldennej výchovy a vzdelávania (predprimárne vzdelávanie) spravidla v dopoludňajších hodinách.
3. Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný neobmedzene na webovom sídle MŠ a prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteľov v materskej škole. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnom/triednych stretnutiach rodičov detí.
4. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Dokladom o získanom stupni predprimárneho vzdelania v materskej škole môže byť osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydá materská škola dieťaťu na slávnostnom podujatí na konci školského roka alebo na vyžiadanie rodiča.
5. Materská škola je umiestnená v účelovej budove. V prednej časti budovy od školskej záhrady sú priestory prístupné deťom a ich zákonným zástupcom. V zadnej časti budovy sú umiestnené hospodárske priestory, kancelárie, sklady. Prízemie materskej školy tvorí vstupná hala so schodiskom a triedy s príslušnými priestormi, spáľňa, šatňa, detské toalety s umyvárňou, sklady učebných pomôcok. Na prízemí v zadnej časti budovy sa nachádzajú sklady potravín, sklad sezónnych pomôcok a materiálu. Na prízemí sa nachádza knižnica

vybavená počítačom a pripojením na internet, ktorá slúži pre štúdium učiteliek a požičiavanie odbornej literatúry. V knižnici sa nachádza i detská literatúra. Ďalej sa tu nachádza kancelária riaditeľa materskej školy. Na poschodí sú triedy s príslušenstvom (šatňa, detské toalety s umyvárňou, spálňa), sklady učebných pomôcok. V zadnej časti budovy, na I. poschodí je školská jedáleň pre stravovanie detí a zamestnancov materskej školy, kuchyňa, sklad potravín, šatňa zamestnancov, kancelária vedúceho školskej jedálne a sklady čistiacich potrieb a pomôcok. V zadnej časti budovy (na prízemí) sa nachádza sklad s potrebami na údržbu záhrady. Pre pobyt vonku slúži školská záhrada, ktorá umožňuje realizovať aktivity poskytujúce priestor pre učenie sa detí. Súčasťou školskej záhrady je zeleň, ktorá vytvára podmienky pre zdravie podporujúcu klímu. Vybavenie školskej záhrady tvoria pieskoviská a detské zariadenie pre rozvoj psychomotorických kompetencií, ktoré zodpovedajú technickej a bezpečnostnej norme.

## Článok 2

### **Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ**

1. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do siedmich rokov, ak je voľná kapacita, možno prijať mladšie dieťa. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

2. Deti sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijímajú k začiatku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.

Prijímanie detí k nasledujúcemu školskému roku sa uskutočňuje po dohode so zriaďovateľom. Riaditeľka materskej školy zverejní miesto a termín podávania žiadosti spravidla od 15. februára do 15. marca na verejne dostupnom mieste a na budove školy. V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov (ďalej len vyhláška o MŠ) riaditeľka MŠ určí ostatné podmienky prijímania detí do MŠ po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní ich spolu s miestom a termínom podávania žiadosti o prijatie do MŠ. Zverejnené podmienky sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä s § 3 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3. V prijímacom konaní prednostne prijíma deti, ktoré dovŕšili piaty rok, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou školskou dochádzkou. V prípade zvýšeného záujmu riaditeľka školy môže prednostne prijať deti s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava-Dúbravka, deti zamestnaných zákonných zástupcov a deti zamestnancov mestskej časti.

4. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Žiadosť o prijatie do MŠ podáva rodič elektronicky, žiadosť nájde na

stránke MÚ Bratislava-Dúbravka: <https://www.dubravka.sk/sk/Potrebujem-vybvavit/Skolstvo-vzdelavanie-a-sport/formular.html>. Vyplnenú žiadosť a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra), s potvrdením o povinných očkovaníach predloží zákonný zástupca podľa zverejnených pokynov riaditeľa školy.

5. Do materskej školy možno podľa podmienok prijať aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:

- dieťa so zdravotným znevýhodnením (s mentálnym postihnutím, so sluchovým postihnutím, so zrakovým postihnutím, s telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom a pervazívnymi vývinovými poruchami, dieťa choré alebo zdravotne oslabené, dieťa s vývinovými poruchami)
- dieťa nadané.

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou o prijatie a potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) aj vyjadrenie a odporúčanie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára.

6. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy riaditeľka postupuje v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky § 3 MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť tri mesiace, nesmie byť dlhší ako jeden rok. Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného/diagnostického pobytu prerokuje na základe návrhu triedneho učiteľa predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. Riaditeľka MŠ môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa pobyt v MŠ prerušiť na určený čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.

7. Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení predprimárneho vzdelávanie dieťaťa v materskej škole aj v čase adaptačného/diagnostického pobytu dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa na určené obdobie (napr. v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo zmeny prejavov správania dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa).

8. Riaditeľka MŠ môže prerušiť dochádzku dieťaťa v MŠ alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ ak zákonný zástupca dieťaťa:

a) Neuvedie v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží



všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, u ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Riaditeľka školy požiada zákonného zástupcu dieťaťa o písomné vyjadrenie pediatra, či dieťa bolo sledované a diagnostikované v odborných ambulanciách. Ak zákonný zástupca požadované doklady včas nepredloží ani na písomné upozornenie riaditeľa školy v určenom termíne, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ bude predčasne ukončené.

b) Včas neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a o jeho zmenách a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa v období dochádzky dieťaťa do MŠ. Ak zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na jeho výchovu a vzdelávanie v MŠ.

c) Nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, odborných lekárov). Zákonný zástupca dieťaťa na písomné odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.

d) Nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt.

e) Nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou.

f) Ak zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky dieťaťa alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

9. V prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti (napr. nevytvorené hygienické návyky, dieťa je plienkované) prejavia v čase dochádzky dieťaťa do MŠ, a/alebo dieťa vzhľadom na svoje individuálne osobitosti narúša výchovno-vzdelávacie činnosť v materskej škole, ohrozuje bezpečnosť svoju a ostatných detí, zamestnancov, svojim správaním a konaním, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa do MŠ alebo predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. Písomnému rozhodnutiu predchádza prerokovanie v pedagogickej rade školy a prerokovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Riaditeľka školy rozhodne na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triedneho učiteľa, odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ, zohľadní podmienky školy, tak aby výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami/ alebo individuálnymi osobitostami neboli obmedzené práva ostatných detí (v súlade s § 28, ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov) a zároveň boli vytvorené vhodné podmienky pre predprimárne vzdelávanie začleneného dieťaťa.

10. Zákonný zástupca dieťaťa má právo v čase adaptačného/diagnostického pobytu byť prítomný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa po dohode s triednym učiteľom. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie triedneho učiteľa byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v materskej škole so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ.

11. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok riaditeľka materskej školy vydá spravidla do 30.06. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy s termínom nástupu dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka MŠ spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

12. Zákonný zástupca dieťaťa môže požiadať riaditeľa školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov. Tlačivo žiadosti zákonný zástupca dieťaťa je umiestnené na webovej stránke školy. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa predloží lekárske potvrdenie, že dieťaťu je zo zdravotných dôvodov potrebné prerušenie dochádzky na dlhšie neurčené obdobie môže riaditeľka školy žiadosti zákonného zástupcu vyhovieť. V čase prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ, riaditeľka školy prijme iné dieťa na čas, v ktorom má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ.

13. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží rodič riaditeľke MŠ do konca mája kalendárneho roka. Rozhodnutie o odklade a dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa riaditeľ/ka základnej školy na základe odporúčania Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra). Ak zákonný zástupca dieťaťa z časových dôvodov nepredloží riaditeľke MŠ rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky informuje riaditeľku MŠ o dôvodoch nedodržania termínu odovzdania rozhodnutia o odklade povinnej školskej dochádzky a predloží rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky ihneď po vydaní z dôvodu zaradenia dieťaťa v nasledujúcom školskom roku a prijímacieho konania.

14. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra).

15. Ak riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do MŠ, žiadosť do MŠ naďalej eviduje, až kým zákonný zástupca dieťaťa neoznámí, že o umiestnenie do MŠ už nemá záujem (napr. z dôvodu prijatia do inej MŠ). Pokiaľ to kapacita materskej školy dovoľuje riaditeľka kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a informuje ho o možnosti prijatia dieťaťa do MŠ.

### ***Adaptačný program materskej školy***

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole. Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie, prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Materská škola pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť - napr. informácie rodičom.

#### ***Spôsoby uľahčovania adaptácie dieťaťa v materskej škole***

Rodičia a učitelia môžu uľahčiť adaptáciu dieťaťa v materskej škole viacerými spôsobmi:

1. krátkodobými návštevami dieťaťa s rodičom v materskej škole ešte pred vstupom do materskej školy,
2. konzultáciami a informačnými stretnutiami rodičov dieťaťa, riaditeľa a učiteľov triedy na začiatku jeho dochádzky do materskej školy,
3. osobnou asistenciou rodiča svojmu dieťaťu pri prekonávaní adaptačných problémov v materskej škole.

Učiteľky zmierňujú a napomáhajú prekonávať sťaženú adaptáciu dieťaťa viacerými stratégiami:

- a. prejavmi záujmu učiteľa o dieťa napr. privítaním dieťaťa v triede podaním ruky, úsmevom, pohladením, vyjadrením potešenia z opätovného stretnutia,
- b. krátkym rozhovorom s dieťaťom o ponuke hier a činností s cieľom motivovať dieťa k nim,
- c. ranným kruhom, v ktorom môže dieťa komunikovať s inými deťmi a vyjadriť svoje myšlienky, pocity a názory voľne alebo k témam edukačných projektov,
- d. orientáciou na hrové záujmy dieťaťa, odpútaním pozornosti dieťaťa od prejavov negatívnych emócií, umožniť mu hrať sa hry, ktoré sú jeho obľúbené a v centre záujmu, ale hodnotným, pozitívnym spôsobom,
- e. nenútením dieťaťa, ale prostredníctvom zaujatia obsahom aj predmetnými súčasťami hry a činnosťami,
- f. relaxáciou dieťaťa - umožniť mu relaxovať, venovať sa sebe, keď to potrebuje na uvoľnenie negatívnych emócií v relaxačnom kútiku s vankúšmi a mäkkou podložkou,
- g. chválením dieťaťa za pozitívne prejavy správania a ochotu spolupracovať, hraním sa s inými deťmi,
- h. zabezpečením priestorov proti úrazu a úteku dieťaťa.

Adaptačný program MŠ je zákonným zástupcom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy a na webovej stránke MŠ. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom do MŠ pedagogickými zamestnancami školy, ktorých deleguje riaditeľka MŠ. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín a odporúčajú rodičom ďalší postup v adaptácii na nasledovné dni. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovaní dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného pobytu prerokuje na základe návrhu triedneho učiteľa predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

### **Článok 3**

#### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ**

##### **I.**

#### ***Práva a povinnosti detí***

1. Výchova a vzdelávanie (edukácia) v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie nasledovných práv dieťaťa:

- a) Právo na zachovanie vlastnej identity.
- b) Právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo.
- c) Právo na vyjadrovať svoje názory, právo na informácie a právo prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami.
- d) Právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny).
- e) Právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a právo na ochranu cti a povesti.
- f) Právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti.
- g) Právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa.
- h) Právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním.

2. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
  - h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
  - i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
  - j) na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami,
  - k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
3. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
4. 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.
5. Dieťa je povinné:
- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy vzdelávania,
  - b) dodržiavať školský poriadok školy,
  - c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
  - d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
  - e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
  - f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
  - g) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

## **II.**

### ***Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa***

1. Zákonným zástupcom dieťaťa je rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.
2. Zákonný zástupca dieťaťa má právo vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:
- a) 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
  - b) oboznámiť sa s školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,

- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
  - d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ
  - e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa MŠ po prerokovaní s učiteľmi
  - f) prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu materskej školy
  - g) vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy- Rady školy
  - h) zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
  - i) poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu
  - j) písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov
  - k) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:
- a) vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa v materskej škole
  - b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
  - c) privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8:00 alebo podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu/plánu),
  - d) neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
  - e) privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ, na žiadosť učiteľa predložiť doklad o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra na pobyt v MŠ a v kolektíve,
  - f) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 5 dní ( Vyhlásenia sa nachádzajú v šatniach a na webovej stránke MŠ v časti tlačivá),
  - g) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
  - h) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, včas informovať triedneho učiteľa o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa, predložením súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu (včasného informovania o zmenách v súdnych rozhodnutiach). Ak je dieťa rozhodnutím súdu zverené do striedavej osobnej starostlivosti alebo je zverené so starostlivosti jedného zákonného zástupcu informuje písomne triedneho učiteľa o rozpise striedavej osobnej

starostlivosti alebo úprave styku a rodičovských práv v súlade rozhodnutím súdu. Triedna učiteľka overí právoplatnosť súdneho rozhodnutia a správnosť predložených údajov v písomnom rozpise zákonného zástupcu a doloží podpisom. Zákonný zástupca dieťaťa informuje triedneho učiteľa kto a kedy bude preberať dieťa z MŠ v súlade s rozpisom.

- i) predložiť riaditeľke školy prostredníctvom triedneho učiteľa čestné vyhlásenie pre zber údajov ak jeho dieťa navštevuje viac škôl rovnakého druhu- napr. dve materské školy počas školského roka. (napr. pri striedavej starostlivosti dieťaťa, turnusovej práci zákonných zástupcov so starostlivosťou starých rodičov dieťaťa a pod.) Čestné vyhlásenie poskytne zákonný zástupca dieťaťa pre zber údajov na účel rozdeľovania a poukazovania výnosu dane z príjmov obci- zriaďovateľovi MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa predloží čestné vyhlásenie k 10.9. v príslušnom školskom roku, tak aby ho riaditeľ mohol predložiť zriaďovateľovi školy. Vzor čestného vyhlásenia pre zber údajov je **v prílohe školského poriadku č. 8.**
- j) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- k) informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.)
- l) oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, nepriaznivé poveternostné podmienky a i....) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti.
- m) oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov a po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí
- n) prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 17:00 h.,
- o) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa (Splnomocnenia sa nachádzajú v šatniach a na webovej stránke v časti tlačivá),
- p) predložiť riaditeľke MŠ do konca mája Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa
- q) uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle § 28 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov a Všeobecne záväzného nariadenia Mestskej časti Bratislava-Dúbravka (**vid' príloha č.1**), o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach

V súlade § 28 ods. 6 a 7 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a nastanú podmienky podľa písm. a/ až b/, riaditeľka MŠ príspevok vráti, alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonnému zástupcovi dieťaťa bolo vydané rozhodnutie riaditeľa ZŠ o predčasnom zaškolení, zriaďovateľ rozhodne na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o úhrade príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ.

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok za čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín (príspevok na stravovanie) a režijné náklady. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa § 140 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov. Výška príspevku sa uvádza **v prílohe č. 1.**

O zmene výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ informuje riaditeľka MŠ zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom vývesky v budove MŠ. O zmene výšky príspevku na stravovanie informuje vedúca ŠJ prostredníctvom vývesky v budove materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi po predložení dokladu neuhrádza príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole. Po predložení dokladu sa znižuje i príspevok na stravovanie a zákonný zástupca dieťaťa vo veku pred plnením povinnej školskej dochádzky má nárok na príspevok na školské potreby. Potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi vydá Úrad práce sociálnych vecí a rodiny. Potvrdením je potrebné sa preukázať 2 krát ročne, na začiatku školského roka- do 10.08. a na začiatku 2. polroka- do 10.01.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole alebo príspevok za stravovanie v stanovenom termíne riaditeľka MŠ, písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevku alebo ich neuhradí v stanovenom termíne riaditeľka materskej školy pristúpi k vymáhaniu príspevku prostredníctvom zriaďovateľa. Riaditeľ školy môže na základe opätovného písomného upozornenia k závažnému porušovaniu Školského poriadku školy z dôvodu neuhrádzania príspevku na stravovanie a za pobyt dieťaťa v MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

### **III.**

#### ***Práva pedagogických zamestnancov (učiteľov)***



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

#### **IV.**

#### ***Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov)***

1. Pedagogickí zamestnanci (učitelia) sú povinní:
  - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
  - e) stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní- realizácií školského vzdelávacieho programu
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
  - i) pravidelne informovať pedagogickú radu školy o preberaní detí určených splnomocnením a určených súdnym rozhodnutím,
  - j) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
  - k) poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním (vrátane priebehu adaptácie),
  - l) pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania (vrátane priebehu adaptácie), ktoré sa ho týkajú,

- m) riadiť sa Organizačným poriadkom Miestneho úradu MČ Bratislava- Dúbravka a jeho dodatkami a prílohami, Organizačným poriadkom Materskej školy Švantnerova 1, Bratislava, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou, vrátane zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
- n) dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program Úsmevom ku zdraviu,
- o) spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- p) úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- q) spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- r) viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi  
*pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, písomná príprava plánov- edukačnej činnosti, príprava pomôcok, materiálu, dopĺňanie kútikov, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC-BA a iných, zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh- projekty, starostlivosť o kabinety a i.*
- s) začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- t) zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- u) v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou

## V.

### **Povinnosti triednych učiteľov**

1. Triedny učiteľ
  - a) vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole vedeniu školy,
  - b) zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
  - c) zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
  - d) vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím,
  - e) poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo (vrátane priebehu adaptácie),
  - f) utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast,

- g) spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva,
- h) eviduje úrazy detí, zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a v príslušnej triede v súlade s Internou smernicou riaditeľa školy č. 1/2010 o spôsobe oznamovania vzniku školského úrazu, jednotného postupu školy pri jeho registrácii a spôsobe evidencie nebezpečných udalostí v podmienkach MŠ,
- i) vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy, vrátane údajov týkajúcich sa úpravy výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa ako aj písomný plán striedavej osobnej starostlivosti zákonných zástupcov. O týchto skutočnostiach informuje ostatných učiteľov MŠ z dôvodu ochrany dieťaťa a z dôvodu preberania dieťaťa z MŠ. Eviduje čestné prehlásenie zákonného zástupcu dieťaťa pri striedavej starostlivosti ak dieťa navštevuje dve MŠ a informuje riaditeľa školy o tejto skutočnosti.
- j) spolupracuje s vedúcim krúžku (externým lektorom).

2. Práva a povinnosti triedneho učiteľa vymedzuje v plnom rozsahu ***Vnútny predpis riaditeľa školy č. 4/2015 zo dňa 31.8.2015, ktorou sa určujú práva a povinnosti triedneho učiteľa v škole.***

## VI.

### ***Povinnosti vedúcej MZ***

- 1. Vedúca MZ:
  - a) zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy,
  - b) pomáha vedeniu školy pri hľadaní a presadzovaní tvorivého hľadania nových ciest a inovácií pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, predkladá návrhy na zefektívňovanie metód, foriem a stratégií edukačnej činnosti,
  - c) pomáha pri koordinovaní ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a vytyčuje úlohy pre zvyšovanie odborného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov podľa individuálnych predpokladov,
  - d) hľadá a sprístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole,
  - e) v oblasti celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu spolupracuje s príslušným metodicko-pedagogickým centrom a vzdelávacími inštitúciami,
  - f) spolupracuje s metodickým združením základnej školy za účelom zlepšenia prípravy detí na vstup do základnej školy,
  - g) vytvára podmienky na propagovanie inovačných činností a aktivít pedagogických zamestnancov,
  - h) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
  - i) zabezpečuje informácie medzi vedením školy a pedagogickými zamestnancami,
  - j) rieši odbornopedagogické problémy,
  - k) koordinuje tvorbu a prípadné inovácie školského vzdelávacieho programu,

- l) zodpovedá za koordináciu metodického združenia,
- m) zostavuje plán činnosti metodického združenia,
- n) zúčastňuje sa na poradách vedenia školy,
- o) hodnotí členov metodického združenia,
- p) zodpovedá riaditeľke školy za odbornú úroveň spracovania pedagogických dokumentov materskej školy.

## VII.

### *Povinnosti povereného zástupcu riaditeľa materskej školy*

Zástupca riaditeľa školy (poverený)

- a) je členom vedenia školy (spolu s riaditeľom školy, vedúcou ŠJ a vedúcou MZ), pedagogickej rady a metodického združenia školy, spolupracuje s riaditeľom školy,
- b) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a na plnení úloh v rozsahu určenia riaditeľom školy v súlade so všeobecnými záväznými predpismi a na priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej činnosti) v rozsahu stanovenom osobitným predpisom. Pri plnení úloh sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi a smernicami zamestnávateľa, školy, ktoré upravujú činnosť školy,
- c) zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti,
- d) upozorňuje riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- e) riadi a kontroluje prácu triednych učiteľov v škole, zodpovedá za úplné a správne vedenie pedagogickej dokumentácie triednych učiteľov a koordináciu činnosti triednych učiteľov (konzultačná činnosť, vedenie triedy, plánovanie a organizovanie výchovno-vzdelávacej činnosti v triede a mimo nej, spolupráca s rodinou a poradenskými zariadeniami),
- f) spolupodieľa sa na pedagogickej kontrole, vykonáva hospitačnú činnosť vrátane rozboru a vyvodzovaní záverov zo zistení z hospitačnej činnosti u zamestnancov, ktorých riadi a vedie o nej záznamy. Pozoruje/zisťuje a vyhodnocuje plnenie pedagogických a výchovno-vzdelávacích cieľov vo vzťahu k triednym učiteľom a činnosti školy,
- g) spolupodieľa sa na hodnotení pedagogických zamestnancov- učiteľov (hodnotí pracovné výsledky učiteľov a prijíma opatrenia na zamedzovanie porušenia pracovnej disciplíny), spolupodieľa sa na vytváraní kritérií hodnotenia učiteľov a podáva návrhy na odmeňovanie (osobné príplatky, odmeny) učiteľov,
- h) zodpovedá za koordináciu aktivít súvisiacich so Školským vzdelávacím programom a ich organizačno-materiálne zabezpečenie, koordinuje ich prípravu vrátane písomnej pedagogickej dokumentácie a ich realizáciu, spolupodieľa sa na ich hodnotení (exkurzie, výlety, pohybové kurzy, vychádzky, tvorivé dielne a i. aktivity),
- i) spolupodieľa sa na vytváraní podmienok na kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov v súlade potrebami zamestnancov a potrebami školy a vedie evidenciu účasti zamestnancov na podujatiach kontinuálneho vzdelávania,
- j) zodpovedá za činnosť záujmových aktivít- krúžkov v škole a za vedenie dokumentácie krúžkov. Zúčastňuje sa na koordinácii činnosti záujmových aktivít a krúžkov v škole, vrátane ich kontroly a hodnotenia.

- k) zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru z poverenia riaditeľa školy (zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov, nariaďuje v prípade potreby prácu nadčas, zabezpečuje výmenu zmien pedagogických zamestnancov, zabezpečuje pedagogický dozor v čase konania aktivít v škole, vedie evidenciu zastupovania),
- l) spolupodieľa sa na spolupráci s partnermi školy a komunikuje s partnermi školy podľa poverenia riaditeľa školy,
- m) eviduje a zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí, zodpovedá za ich hlásenie elektronickou poštou
- n) zodpovedá za vypracovanie/zostavovanie požadovaných hlásení/informácií/štatistík súvisiacich s dochádzkou detí do MŠ (mesačné hlásenie o počte detí, týždenné sledovanie a vyhodnocovanie chrípkových ochorení RÚVZ)
- o) sleduje materiálne vybavenie školy a navrhuje spolu s vedúcou MZ a ostatnými učiteľmi vybavenie školy pomôckami a materiálom. Zostavuje/zabezpečuje a predkladá riaditeľovi školy objednávky na nákup učebných pomôcok a materiálu, nákup tlačív a ďalšieho potrebného materiálu na výchovno-vzdelávaciu činnosť školy a realizáciu Školského vzdelávacieho programu.

1. Zástupca riaditeľa školy navrhuje:

- zmeny v interných právnych predpisoch (smerniciach) v podmienkach riadenia školy
- a spolupodieľa sa na vytváraní hodnotového systému a vízie školy v súlade so poslaním školy v spolupráci so školskou komunitou
- a spolupodieľa sa na analýze a hodnotení činnosti školy
- a spolupodieľa sa na vytváraní koncepčného zámeru rozvoja školy (strategického plánu rozvoja školy) a formulovaní strategických cieľov rozvoja školy a hodnotení plnenia vytýčených cieľov
- a spolupodieľa sa na vytváraní, realizovaní a hodnotení Školského vzdelávacieho programu a spolupodieľa sa na zabezpečovaní potrebných zdrojov na realizáciu Školského vzdelávacieho programu
- a spolupodieľa sa na monitorovaní plnenia (priebehu realizácie) Školského vzdelávacieho programu a hodnotení plnenia Školského vzdelávacieho programu s využitím nástrojov hodnotenia kvality procesov a výsledkov výchovy a vzdelávania v škole
- zmeny Školského vzdelávacieho programu a podmienky ich realizácie
- a spolupodieľa sa na určení personálneho obsadenia školy pedagogickými zamestnancami v súlade s požiadavkami na profesionálne a odborné kompetenciami učiteľa predprimárneho vzdelávania a kritériami školy.

## Článok 4

### I. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania je v čase od 6:30 h. do 17:00 h. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania materskej školy je v každom školskom roku určená riaditeľkou materskej školy po prerokovaní si zákonnými zástupcami detí a po súhlase so zriaďovateľom školy Mestskou časťou Bratislava-Dúbravka. (**príloha č. 2**)

2. Materskú školu v zmysle § 5 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole riadi riaditeľ/ka školy. V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi školu zástupkyňa riaditeľa školy. Riaditeľka materskej školy určí rozsah ním vykonávaných kompetencií v pracovnej náplni. Školská jedáleň je súčasťou školy, školskú jedáleň riadi vedúca školskej jedálne. Vedúca ŠJ je zodpovedná za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania. Povinnosti a kompetencie riaditeľky školy sú vymedzené v § 5 ods. 2 a ods. 13 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov, v Organizačnom poriadku materskej školy a Pracovnom poriadku, ktorý vydáva zriaďovateľ materskej školy. Povinnosti a kompetencie zástupcu riaditeľa školy sú vymedzené v Pracovnom poriadku, Organizačnom poriadku MŠ a v pracovnej náplni zástupcu riaditeľa školy. Kompetencie vedúcej ŠJ vymedzuje Organizačný poriadok materskej školy a Pracovný poriadok, ktorý vydáva zriaďovateľ školy.

3. Riaditeľka a zástupkyňa materskej školy, vedúca školskej jedálne a triedne učiteľky poskytujú konzultácie zákonným zástupcom dieťaťa v čase konzultačných hodín. Ostatné učiteľky poskytujú zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo podľa potreby na požiadanie alebo aj na základe vlastného odborného uváženia.

Učiteľky informujú zákonných zástupcov dieťaťa o výchovno-vzdelávacích pokrokoch dieťaťa, a na žiadosť zákonných zástupcov poskytujú odborné konzultácie o edukácii dieťaťa. Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č.122/2015 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zachovávajú mlčanlivosť. V čase dohodnutých konzultácií sú triedne učiteľky povinné byť na pracovisku a zdržiavať sa v priestore svojej triedy. Rodič v prípade záujmu o konzultácie sa vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť s učiteľom na termíne konzultácie z dôvodu nepredvídateľných okolností. V prípade nepredvídateľných okolností sú obe strany povinné vzájomne sa informovať. Časové rozpätie konzultácií zamestnancov (triedny učiteľ, riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúca ŠJ) bližšie určuje **príloha č. 3**. O obsahu konzultácie triedny učiteľ/učiteľ vyhotoví písomný záznam, s ktorým oboznámi zákonného zástupcu dieťaťa a predloží ho riaditeľovi školy/zástupcovi riaditeľovi školy.

4. Informácie pre zákonných zástupcov dieťaťa o rôznych aktivitách zákonným zástupcom dieťaťa poskytne zástupca riaditeľky MŠ alebo učiteľky aj vypísaním oznamu vo vestibule a v šatniach MŠ alebo na webovej stránke. Informácie o aktivitách, pozvánky, šeky sa môžu poskytnúť zákonným zástupcom aj umiestnením do skrinky dieťaťa. Riaditeľka MŠ môže poveriť vypísaním niektorých oznamov a informovaním rodičov aj učiteľky.

5. V prípade vznesenia sťažnosti sú zamestnanci povinní postupovať v zmysle *Pravidiel mestskej časti Bratislava-Dúbravka o vybavovaní sťažností a petícií zo dňa 1.7.2010 a Internej smernice riaditeľa školy č. 6/2010 o postupe pri vybavovaní sťažností.*

6. Prevádzku materskej školy možno v zmysle § 2 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole prerušiť alebo obmedziť. V čase letných prázdnin môže byť prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne z hygienických dôvodov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfikujú prostredia a hračky.

Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku. Prevádzka MŠ sa môže prerušiť len po dohode so zriaďovateľom.

Prerušenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka MŠ formou oznamu na výveskách v škole spravidla dva mesiace vopred. Materskú školu v čase prázdnin navštevujú podľa možnosti deti zákonných zástupcov, ktorí sú zamestnaní z dôvodu obmedzenej prevádzky pri čerpaní dovolení zamestnancov. V čase prerušenia prevádzky materskej školy môže zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadať riaditeľa inej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Dúbravka o možnosť predprimárneho vzdelávania v inej materskej škole. Zákonný zástupca dieťaťa uvedie čas dochádzky do (inej) náhradnej materskej školy, zdôvodní potrebu náhradnej (inej) MŠ, vyplní tlačivo informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa a dotazník o dieťati a zákonných zástupcov dieťaťa. Počas vianočných sviatkov môže byť prevádzka v materskej škole prerušená. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky) sa materská škola riadi nariadením zriaďovateľa a nariadením Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Prevádzka materskej školy môže byť prerušená alebo obmedzená z dôvodu naliehavých potrieb, ktoré súvisia s rekonštrukčnými (revitalizácia školy) prácami a tieto práce nebolo možné vykonať v čase prázdnin alebo v čase prerušenej prevádzky MŠ.

7. Budova MŠ je sprístupnená rodičom v čase od:

**6:30 – 8:00**

**12:00 – 13:00**

**15:00 – 17:00**

Budovu sprísňuje v rannom čase školník (v čase neprítomnosti učiteľka). Dvere na šatniach sú otvorené do 8:00. O 8:00 a v čase obeda 12,00-13:00 budovu MŠ uzamyká a odomkyká školník. Do šatní otvárajú dvere učiteľky príslušnej triedy. Popoludní o 15:00 hod budovu sprístupní pani upratovačka (v čase neprítomnosti učiteľka), dvere do šatní otvárajú učiteľky príslušnej triedy. Po skončení prevádzky MŠ o 17:00 budovu uzamkne školník. Ak rodič privedie dieťa po 8:00 alebo v priebehu dňa prichádza do MŠ zadným (služobným) vchodom. Vchod otvoria prevádzkoví zamestnanci po odchode rodiča vchod uzamknú (zatvoria). Tieto opatrenia sú z dôvodu bezpečnosti detí.

## **II. Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie detí a schádzanie a rozchádzanie tried**

1. Rozdelenie detí do tried podmieňuje vekové zloženie prijatých detí, celková vyspelosť detí vo všetkých oblastiach ich rozvoja, priestorové podmienky, počet detí a počet detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Riaditeľka MŠ určuje zaradenie detí do jednotlivých tried k začiatku školského roka, spravidla podľa veku, zohľadňuje osobitosti detí, kapacitu jednotlivých tried. Zaradenie detí do tried môže prerokovať v pedagogickej rade školy. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje so zohľadnením individuálnych osobitosti dieťaťa, ktorého sa to týka. Zákonnému zástupcovi oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky školy. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácií príslušných tried.

2. V každej triede riaditeľka materskej školy určí triednu učiteľku, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Triedny učiteľ spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo v čase konzultačných hodín- **v prílohe číslo 3**. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľka MŠ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

3. Počty detí v triedach materskej školy s prihliadnutím na vekové zloženie detí a detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ukladá § 28 ods. 9, 10, 11, a 12 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov. Podľa § 28 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov :

„Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:

- a) 20 v triede pre troj-štvorročné deti,
- b) 21 v triede pre štvor-päťročné deti,
- c) 22 v triede pre päť-šesťročné deti,
- d) 21 v triede pre troj-šesť ročné deti.“

Podľa § 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov :

„Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, 32 a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo



d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.“

Podľa § 28 ods. 11 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov :

„Pri určovaní počtu detí v triede podľa odseku 10 sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.“

Riaditeľka materskej školy zodpovedá za počet zaradených detí v triede materskej školy, najviac však do výšky vyššie uvedeným zákonom.

4. Počet detí zaradených do triedy materskej školy vzhľadom na individuálne osobitosti (deti so sociálne znevýhodneného prostredia, nadané deti a deti v triede s celodennou výučbou cudzieho jazyka) určuje § 4 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

5. Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie tried s určením triednych učiteľov na príslušný školský rok a schádzanie a rozchádzanie tried je súčasťou **prílohy č. 4**.

Učiteľka je povinná oznámiť svoju neprítomnosť v práci včas riaditeľke MŠ, alebo učiteľke, ktorá ju zastupuje v čase neprítomnosti. V prípade neprítomnosti učiteľky, ktorá ráno pracuje, sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s § 28 ods. 9 a 10 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka alebo učiteľka poverená zastupovaním, zabezpečí nástup potrebného počtu učiteľiek z popoludňajšej zmeny. Do príchodu ďalšej učiteľky v tejto triede pomáha zabezpečiť dohľad nad deťmi poverený nepedagogický zamestnanec. Ak je neprítomná učiteľka z popoludňajšej zmeny, spravidla ostáva pracovať učiteľka z rannej zmeny, prípadne podľa dohody učiteľiek a pokynu riaditeľky MŠ. Ak sa deti pri nižšom počte rozdelia z dôvodu neprítomnosti učiteľky, učiteľka je povinná nechať oznam pre zákonných zástupcov detí, o tom kde sa deti nachádzajú a uviesť dôvod danej skutočnosti.

Poznámka pod čiarou k odkazu 32a) znie: **„32a) Napríklad zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.“**

Pri delení detí do tried sa prihliada na vekové osobitosti detí (nie vhodné deliť deti 1. triedy). O všetkých zmenách počas pracovnej zmeny (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára...), musí byť informovaná riaditeľka MŠ. Príchod, odchod zamestnancov MŠ (aj návšteva lekára a opustenie pracoviska z dôvodov podľa ZP) sa eviduje v knihe dochádzky zamestnancov (priepustka). Bez informovania o neprítomnosti zamestnanca a potvrdenia priepustky riaditeľom školy alebo zástupkyňou riaditeľa zamestnanec nesmie opustiť pracovisko. Zamestnanec je povinný viesť evidenciu dochádzky pravidelne a včas pri príchode/ odchode z pracoviska s uvedením pravdivých údajov.

### III. Dochádzka detí do materskej školy

1. Riaditeľka MŠ vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do materskej školy. Triedna učiteľka dohodne so zákonným zástupcom dieťaťa dĺžku predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole podľa potrieb zákonného zástupcu.

2. Zákonný zástupca dieťaťa/ splnomocnená osoba privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania, dohodne rodič s triednou učiteľkou. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré vyžaduje osobitné a diétne stravovanie predloží riaditeľke materskej školy lekárske potvrdenie a vyjadrenie odborného lekára o osobitnom a diétnom stravovaní. Deti, ktoré navštevujú materskú školu na poldenný dopoludňajší pobyt zákonný zástupca dieťaťa/ splnomocnená osoba prevezme v čase od 12:00 do 13:00.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí /napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod./.

3. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v zmysle § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a v zmysle Prevádzkového poriadku materskej školy.

4. Ak dieťa ochorie v materskej škole v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí v izolačke MŠ, zabezpečí dozor ňou poverenou osobou z rady zamestnancov školy a informuje rodičov dieťaťa.

5. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vopred, najneskôr do 8,00 hod v deň neprítomnosti dieťaťa na telefónnom čísle 02/ 64 36 45 40 (záznamník) alebo osobne v materskej škole. O 8:00 riaditeľka MŠ alebo poverený zamestnanec MŠ prehrá odkazy na záznamníku a zapíše ich do zošita evidencie odhlásených detí. Ak zákonný zástupca odhlási dieťa osobne učiteľke, učiteľka zapíše túto skutočnosť do evidencie dochádzky detí alebo do zošita evidencie odhlásených detí. Ak zákonný zástupca dieťaťa neohlási neprítomnosť dieťaťa uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

6. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný bezodkladne oznámiť dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa. Pri dlhšej neprítomnosti ako 5 dní pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží zákonný zástupca dieťaťa písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (Vyhlásenia sa nachádzajú v šatniach a na webovej stránke v časti tlačivá).

V prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) sa zákonný zástupca dieťaťa po návrate do materskej školy preukáže potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí. Uvedené potvrdenie sa vyžaduje z dôvodu ochrany zdravia detí a zamestnancov školy.

7. Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.). Ak je počas pobytu dieťaťa v škole ohrozený zdravotný stav dieťaťa, pred podaním lieku na zníženie telesnej teploty je učiteľka povinná konzultovať telefonicky podanie lieku so zákonným zástupcom.

Triedni učitelia zistia a aktualizujú osobitosti zdravotného stavu detí - alergie na potraviny, a iné alergie vrátane iných špecifik telesného zdravia. Sumár alergií detí na potraviny a poskytnutie prvej pomoci – pripravia k telefónnym číslam k dochádzke zamestnancov (*príloha č.10*), ktorý predloží pedagogickej rade školy a prevádzkovým zamestnancom školy. Zamestnanci školy pri poskytovaní prvej pomoci a pri príprave a podávaní jedál sa riadia uvedenými pokynmi zákonných zástupcov.

8. Ak sa niektoré dieťa akýmkoľvek spôsobom znečistí, umyje a prelečie ho školník alebo upratovačka a odovzdá ho späť učiteľke. Ak nie sú prítomné, urobí to učiteľka.

9. Ak rodič do 7 kalendárnych dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu dieťaťa k oznámeniu dôvodu neprítomnosti dieťaťa v MŠ. Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 7 kalendárnych dní upozorní riaditeľku MŠ triedna učiteľka. Ak rodič na výzvu riaditeľky materskej školy nereflektuje a písomne nepožiadá o prerušenie dochádzky alebo ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka materskej školy vydá po uplynutí 14 kalendárnych dní rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

#### **IV. Preberanie detí**

1. Dieťa od zákonných zástupcov/splnomocnenej osoby preberá učiteľ, ktorý zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až po odovzdanie dieťaťa zákonnému zástupcovi /inej splnomocnenej osobe/ alebo inému učiteľovi.

2. Ranné preberanie detí zabezpečuje v triede učiteľ/ka, ktorý vykonáva službu za prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla. Učiteľ/ka pri preberaní dieťaťa do triedy vykonáva ranný filter, ktorým sleduje zdravotný stav dieťaťa pri príchode do MŠ. Pri vykonávaní ranného filtra pozoruje, či dieťa má výtok z nosa a očí, zvýšenú telesnú teplotu, viditeľné poranenia, kašeľ, zmeny na pokožke tela a parazity vo vlasovej časti hlavy ako aj výrazné zmeny v správaní. Zistenia zaznamená v určenej evidencii. Do tejto evidencie sa zaznačia aj dôležité zistenia o zdravotnom stave dieťaťa počas dňa, o ktorých informuje aj zákonného zástupcu dieťaťa. Učiteľ/ka prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, učiteľ/ka odmietne prevzatie dieťaťa. Dieťa môže prijať len na základe písomného odporúčania ošetrojúceho lekára. Rodič dieťaťa je povinný učiteľa informovať o závažných okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, o písomnom splnomocnení na prevzatie dieťaťa (ak v ten deň dieťa preberá iná osoba) a o potrebách dieťaťa (napr. stravovanie, odev a pod.) a všetkých okolnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výučby počas dňa v MŠ.

3. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase rozchádzania detí je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Zošit preberania detí sa nachádza v triede, z ktorej sa rozchádzajú všetky deti materskej školy. Učiteľka do tohto zošita zaznamená menný zoznam odovzdávaných detí. Odovzdávajúca učiteľka informuje preberajúcu učiteľku o splnomocneniach zákonného zástupcu dieťaťa (aktuálnych, trvalých), ktoré sú súčasťou triednej dokumentácie. Písomné splnomocnenia

zákonného zástupcu dieťaťa na prevzatie dieťaťa z MŠ sú súčasťou dokumentáciou o dieťati (osobný spis dieťaťa), za ktoré zodpovedajú triedne učiteľky.

4. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú učiteľke známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie sa nachádzajú v šatniach MŠ alebo aj na webovej stránke MŠ v časti tlačivá. Splnomocnenia na prevzatie detí z MŠ, ktoré sú vymedzené na celý príslušný školský rok od 01.09.- 31.08. triedni učitelia zaznamenajú do určenej *Evidencie splnomocnení na prevzatie dieťaťa (príloha č. 11)*. S touto evidenciou sú preukázateľne oboznámení všetci členovia pedagogickej rady a postupujú podľa tejto evidencie pri odovzdávaní detí. Triedne učiteľky sú zodpovedné za aktualizáciu evidencie splnomocnení a za oboznámenie ostatných členov pedagogickej rady.

5. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch, ktoré si môžu zaznamenať učiteľky aj v zošite odovzdávania detí (presný počet prítomných detí, chorobnosť, odkazy pre rodičov, informácie o dianí v triede). Učiteľka bez odovzdania detí inej učiteľke, nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko.

6. 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.

7. Ak si rodič neprevezme dieťa po 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 blízku osobou nepodarí skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu učiteľka požiada o pomoc štátnu políciu. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý si dieťa preberie po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania v MŠ je povinný podpísať knihu dochádzky učiteľke, ktorá vyznačí neskorý príchod a dôvod neskorého príchodu rodiča. V prípade, že rodič opakovane preberá dieťa z materskej školy po 17:00 hod. aj napriek písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť Úradu práce sociálnych vecí a rodiny z dôvodu ochrany dieťaťa pred porušovaním jeho práv a ochrany pred sociálnopatologickými javmi zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Riaditeľka pri opätovnom preberaní detí po 17:00 po písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť z dôvodu závažného porušovania Školského poriadku MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

## V. *Usporiadanie denných činností/ aktivít v materskej škole*

1. Usporiadanie denných činností/ aktivít v materskej škole je v súlade so Školským vzdelávacím programom materskej školy. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti detí, možností a záujmy detí v triede/učiacej sa skupine. Vymedzuje pravidelné striedanie činností/ aktivít, ktoré sa týkajú životosprávy a výučby. Činnosti súvisiace so životosprávou (čas stolovania a stravovania a odpočinku) sú časovo vymedzené. Čas odpočinku detí je prispôsobovaný aktuálnym a individuálnym osobitostiam detí. Časové rozpätie výučbových aktivít (hrové aktivity, edukačné aktivity v prostredí triedy a v prostredí MŠ a mimoškolskom

prostredí) sa prispôsobuje podmienkam triedy/ učiacej sa skupine detí (záujmu detí, skúsenostiam, toku času, organizácií výučby a i.) Usporiadanie denných činností/aktivít je pre každú triedu rovnaké s prihliadnutím na možnosti stravovania na zmeny z kapacitných podmienok školskej jedálne. Usporiadanie denných aktivít a harmonogram stolovania a stravovania na školský rok je uvedený *v prílohe č. 5.*

2. Pedagogickí zamestnanci materskej školy pri edukačnej činnosti rešpektujú práva a povinnosti detí a rodičov, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti v súlade so školským zákonom, vyhláškou o materských školách a dodržiavajú Školský vzdelávací program Tvorilkovo a Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie.

3. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dohľadu. V čase svojej priamej činnosti s deťmi učiteľka výlučne vyučuje deti podľa prehľadu rozsahu vyučovacej činnosti. Po skončení priamej práce s deťmi vykonáva činnosti, ktoré súvisia s pedagogickou prácou.

Učiteľky zodpovedajú za kvalitu a úroveň edukácie v triede, za úroveň poznatkov, postojov a hodnôt, spôsobilostí a kompetencií detí v oblasti perceptuálno-motorickej, kognitívnej a sociálno-emocionálnej.

## **VI. Organizácia v šatni**

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochranné návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a k poriadku. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu pani upratovačka podľa pracovnej náplne. Za bezpečnosť detí pri obliekaní a vyzliekaní a pri realizácii edukačných aktivít mimo triedy zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

2. Počas prípravy na pobyt vonku a pri príchode z neho, pomáhajú 3, 4 ročným deťom pri obliekaní a vyzliekaní prevádzkoví zamestnanci. Pred odchodom zo šatne učiteľky skontrolujú, či si deti odložili do skrine všetky veci. Učiteľky nenechávajú deti samé bez dohľadu v šatni. Pokiaľ sa učiteľka pripraví na pobyt vonku, požiadá prevádzkového zamestnanca, aby dohliadol na deti. Všetky osobné veci detí /obuv na prezutie, pyžamo, náhradné oblečenie/ sa odporúča rodičom detí označiť menom dieťaťa. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie vhodnú obuv (ortopedické sandále, klasické papuče).

3. Počas hromadného presunu deti využívajú vnútorné schodisko z vestibuly na prvé poschodie. Učiteľka organizuje presun tak, že sa deti zoradia do jedného radu a pri chôdzi sa pridriavajú zábradlia, individuálne dopomáha najmä deťom 3 ročným (resp. podľa potreby) držaním za ruku. Učiteľka pri schádzaní zo schodov a chôdzi nahor zostupuje ako posledná resp. vedľa detí, tak aby mala prehľad pri chôdzi detí po schodoch. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí/ skupina, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. Ak sa stretnú na schodisku učiteľka organizuje presun tak, že jedna skupina/ trieda detí ostane stáť a počká pokiaľ deti prejdú alebo sa presun skupín/tried organizuje súčasne na pravej a ľavej strane, tak aby sa všetky deti mohli pridriavať zábradlia.

### **VII. Organizácia v umyvárni**

1. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Pre každé dieťa zabezpečí zákonný zástupca dieťaťa vlastný hrebeň, pohár, zubnú kefku a pastu. Zubnú kefku zákonný zástupca dieťaťa pravidelne vymieňa. V umyvárňach sa využívajú i papierové utierky na ruky, ktoré zabezpečuje MŠ. Zásobníky na utierky a mydlo dopĺňa prevádzkový zamestnanec. Vešiaky na uteráky a poličky na poháre so zubnou kefkou sú označené pre každé dieťa. Prevádzkový zamestnanec zodpovedá za:

- za denné čistenie a dezinfekciu pohárov
- za pravidelne udržiavanú suchú podlahu a hygienu umyvárne
- za dennú dezinfekciu priestorov umyvárne a zariadení

2. Hygienické vreckovky na hygienu nosa detí a mokré hygienické vreckovky prinášajú zákonní zástupcovia detí učiteľkám, ktoré ich odkladajú pre potreby danej triedy.

3. 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 zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

4. Uteráky sú deťom vymieňané pravidelne raz za týždeň. Za pravidelnú prípravu uterákov, mydiel a suchú podlahu zodpovedá určená prevádzková pracovníčka.

5. Potreby na zubnú hygienu zabezpečujú rodičia a pravidelne po dvoch mesiacoch, prípadne pri výskyte infekčného ochorenia menia a zodpovedajú za ich hygienu.

6. Vyskytnuté poruchy na vodoinštaláčnom, splachovacom a inom zariadení okamžite hlásia zamestnanci školy písomne riaditeľke do zošita na to určeného. Riaditeľka školy zaevidované požiadavky na údržbu a opravy postúpi na odstránenie na odd. hospodárskej správy MÚ.

### **VIII. Organizácia v jedálni a pitný režim**

1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. V MŠ sa poskytuje teplé jedlo- obed, desiata a olovrant. Pripravujú sa v budove materskej školy, v zariadení školského stravovania. Deti sa stravujú v jedálni. Jedlo sa deťom podáva v dvoch zmenách- **príloha č. 5**.

2. V materskej škole sa diétna strava nepripravuje, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do školskej jedálne v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež na základe žiadosti s predložením písomného vyjadrenia lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.

Povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa s diétnym stravovaním:

- a) Požiadat vedúcu ŠJ a riaditeľa školy o možnosť donášky stravy na základe žiadosti a vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý diétu nariadil.
- b) Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).

- c) Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvedenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4°C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení, tak aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo v časovom priestore.
- d) Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
- e) Zákonný zástupca dieťaťa a zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov. Pri menej závažných diétach (potravinová alergia) určených lekárom, kedy postačí vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možné požiadať o spoluprácu vedúcu ŠJ, a informovať triedneho učiteľa. Triedna učiteľka vypracuje zoznam detí s potravinovou alergiou do evidencie, ktorá je umiestnená v priestoroch jedálne. Pri striedaní učiteľiek, učiteľky sa oboznámi s prítomnosťou potravinovej alergie u detí a a zamedzia podávaniu týchto potravín, ktoré alergiu spôsobujú. S uvedeným zoznamom sú oboznámené aj zamestnankyne ŠJ a riadia sa ním pri príprave stravy pre deti.

3. Prestieranie počas stolovania zabezpečujú kuchárky, pričom dbajú na čistotu stolov. Pripravujú deťom príbor, tanieru a servítky do držiakov na servítky.

4. Za organizáciu a edukáciu v jedálni počas stolovania/stravovania detí zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k rozvíjaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti podľa želania rodičov detí dokrmuje. Nenúti ich jesť. Pri stolovaní/stravovaní detí sú v jedálni prítomné aj prevádzkové zamestnankyne, ktoré sú nápomocné pri organizácii stolovania/stravovania detí. Za estetickú úpravu prostredia jedálne zodpovedajú učiteľky spolu so zamestnancami školskej jedálne.

Ak počas stolovania učiteľky zistia, že nemajú potrebné množstvo jedla a potrieb k stolovaniu požiadajú o nápravu pani kuchárky.

Počas jedla je v blízkosti prítomná pani upratovačka, ktorá v prípade potreby zabezpečí prezlečenie dieťaťa a očistu podlahy.

Deti 3- 4 ročné používajú pri jedle lyžicu

4- 5 ročné používajú lyžicu a II. polroku školského roka kompletne celý príbor.

5- 6 ročné používajú kompletný príbor počas celého školského roka.

Ak deti používajú pri jedle kompletný príbor doma, treba im to umožniť i v materskej škole.

5. Počas obeda učiteľky obedujú nasledovne:

Prvá obeduje učiteľka popoludňajšej zmeny, deťom sa venuje učiteľka dopoludňajšej zmeny, potom sa vymenia alebo obeduje podľa potreby po skončení priamej práce s deťmi, tak aby boli zabezpečené optimálne podmienky na stravovanie/stolovanie detí.

6. Učiteľka môže poveriť odkladaním použitého riadu v jedálni deti (služba detí). Rozvíja u detí samostatnosť a zodpovednosť. Za organizáciu služby v jedálni zodpovedá učiteľka. Učiteľka určí čas podľa veku detí a zručností, kedy budú deti pomáhať s odkladaním

riadu (napr. počas desiaty) Deti 5-6 ročné môžu samostatne odnášať použitý riad aj v čase obeda, čím získavajú zručnosť a pripravujú sa na stravovanie v ZŠ.

7. Vedúca ŠJ vyhotovuje jedálny lístok a včas ho vystaví pre rodičov na viditeľné miesto na nástenke vo vestibule školy. Jedálny lístok je k dispozícii i na webovej stránke MŠ. Vedúca ŠJ vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania a doručí ich rodičom prostredníctvom učiteľiek. Vedúca ŠJ úzko spolupracuje s riaditeľkou MŠ pri stolovaní/stravovaní a aktivitách pre deti a zákonných zástupcov detí.

8. Deťom sa počas dňa podávajú nápoje v školskej kuchyni (čaj, malinovka, mliečne nápoje), za kvalitu a hygienu zodpovedajú zamestnanci ŠJ.

Pitný režim sa uskutočňuje podľa ročného obdobia- počas jari a leta- čistá pitná voda, a v zimnom období nesladený čaj. K dispozícii sú termosky, džbány, poháre. Počas dňa v triede v spolupráci s prevádzkovými zamestnancami zabezpečuje pitný režim učiteľka. Za organizáciu pitného režimu v triede zodpovedajú učiteľky, pričom dbajú na oddelenú čistú a špinavú prevádzku. Za hygienu pohárov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne- pani upratovačka. Poháre na pitný režim sa denne čistia v spolupráci so ŠJ v umývačke riadu. Počas pobytu vonku najmä v letných mesiacoch učiteľky v spolupráci s prevádzkovými zamestnancami zabezpečia podávanie čistej pitnej vody zo zakrytej nádoby do plastových pohárikov ( z dôvodu bezpečnosti), ktoré dieťa po použití odloží na určené miesto, tak aby sa odčlenili použité a čisté poháre. Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za prípravu pitného režimu (vo vstupnej chodbe) a za umytie pohárov, v spolupráci so školskou kuchyňou v umývačke riadu. Ak nie sú prítomní zamestnanci ŠJ, prevádzkový zamestnanec poumyva poháre hygienicky vyhovujúcim spôsobom.

9. V súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež platné už od roku 2007, ako aj nariadením EP a R č. 852/2004 z 29. apríla 2004 o hygiene potravín sa donáška ovocia a zeleniny a aj iných potravín zákonnými zástupcami nemôže realizovať, pretože v zmysle § 24 ods.5 písm. b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zriaďovateľ MŠ povinný zabezpečiť pri podávaní stravy, aby strava bola pripravovaná zo zdravotne neškodných potravín so zodpovedajúcou energetickou a biologickou hodnotou. Z uvedeného vyplýva, že zriaďovateľ ŠJ zariadenia je zodpovedný za kvalitu pripravovanej a podávanej stravy a v konečnom dôsledku za ochranu zdravia stravovaných detí. Túto povinnosť môže plniť iba v prípade, že podávanú stravu pripravuje výhradne zo surovín oficiálne dodaných do stravovacieho zariadenia, čiže zo surovín, ktoré majú predpísanú dokumentáciu potrebnú na ich preberanie a sú oficiálne schválenými dodávateľmi potravín do školskej jedálne. Podávanie ovocia a zeleniny a iných potravín sa v materskej škole uskutočňuje výlučne prostredníctvom školskej jedálne. Pri detských oslavách v triede sa odporúča rodičom prinášať drobné materiálne darčeky ako napr. nálepky, obrázky a i.

### ***IX. Pobyť detí vonku***

1. Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyť vonku nevynecháva. Realizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické



podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Preto sa odporúča, aby deti mali vhodný odev /pršíplášť/ a nepremokavé topánky /gumáky/ v skrinke. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i popoludňajších hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 sa pobyt detí na priamom slnku obmedzuje. Odporúča sa, aby deti mali v tomto čase vhodné oblečenie (krátke nohavice a tričko), pokrývku hlavy, okuliare a opaľovací krém. Učiteľky sú zodpovedné v spolupráci so školníkom za slnečníky a otužovanie vodou. Prevádzku mlhoviska, slnečníky a tienidlá pripraví školník alebo prevádzkový zamestnanec.

2. Za bezpečné uzatvorenie bránok (magnetickým uzáverom) do areálu materskej školy v čase pobytu vonku je zodpovedná školník. Ak sú deti počas popoludňajšej činnosti vonku, bránky sú uzatvorené na vrchné magnetické zámky z dôvodu príchodu zákonných zástupcov detí a preberania detí. Zákonný zástupca pri vchádzaní a vychádzaní z dôvodu bezpečnosti detí za sebou vrchné zámky uzavrie. Učiteľka, ktorá príde na školský dvor ako prvá, skontroluje uzatvorenie bránok a bezpečnosť areálu. Podľa potreby zabezpečí odstránenie nebezpečných predmetov prevádzkovou zamestnankyňou (školníkom, v čase neprítomnosti upratovačkou). Pomôcky a hračky na pobyt vonku si učiteľka pripraví vopred alebo spolu s deťmi počas programovania dňa. Pomôcky a hračky na pobyt vonku pomáhajú vynášať a odkladať prevádzkoví zamestnanci.

3. Počas pobytu detí vonku učiteľka realizuje výučbové aktivity, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Vzhľadom k veľkosti školského areálu sa pobyt vonku realizuje podľa harmonogramu uvedeného **v prílohe č. 7.**

4. Na vychádzke zodpovedá učiteľka za 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou detí mladších ako tri roky a s triedou 3- 4 ročných detí sa vychádzka uskutoční len v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri vyššom počte detí učiteľka požiada o dozor prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. Učiteľka o tejto skutočnosti informuje riaditeľku MŠ alebo zástupkyňu riaditeľa. V prípade edukačných aktivít môže o dozor učiteľka požiadať aj zákonného zástupcu dieťaťa alebo inú osobu po dohode a informovaní riaditeľky MŠ.

Učiteľky na vychádzke používajú terčík a reflexné vesty pre deti. Pri prechode cez vozovku, učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zdvihnutím terčíka zastaví premávku a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná. Počas vychádzky dbá na bezpečnosť detí, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

5. Počas pobytu vonku učiteľka využíva tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry, športové hry, hudobno-pohybové hry, jazdu na bicykloch a trojkolkách, kolobežkách, kreslenie na pevné plochy, bádanie a experimentovanie, exkurzie do blízkeho okolia a pozorovanie prírody, environmentálne aktivity. Učiteľky zabezpečia deťom dostatok hračiek, telovýchovného náradia a náčinia, prírodovedných pomôcok, ktoré si pripraví vopred. O pomoc na vynosenie hračiek a pomôcok na školský dvor požiadajú učiteľky prevádzkové zamestnankyne. Po ukončení pobytu vonku sú zodpovedné za odloženie hračiek a pomôcok učiteľky, pričom pomôcky odkladá jedna učiteľka a druhá sa venuje deťom. Ak je učiteľka sama požiada o pomoc prevádzkovú zamestnankyňu. Za čistotu hračiek do piesku

a dezinfekciu zodpovedá školník. Učiteľky rozvíjajú psychomotorické kompetencie dieťaťa, pozorovacie schopnosti, elementárne environmentálne a prírodovedné kompetencie ako aj elementárne základy ochrany detí pred úrazmi a dopravné kompetencie.

6. V prípade potreby dieťaťa ísť na WC, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama, požiada o pomoc prevádzkovú zamestnankyňu alebo odchádzajú do umyvárne všetky deti spoločne. V čase pobytu vonku deti používajú toalety a hygienu na prízemí v triede.

7. V jarných a letných mesiacoch učiteľky deti odovzdávajú zákonným zástupcom/splnomocneným osobám v školskej záhrade.

8. O čistotu školského dvora, polievanie pieskovísk sa stará školník. Denne skontroluje školský areál, či sa nenachádzajú v areáli nebezpečné predmety. V prípade porúch alebo možnosti ohrozenia bezpečnosti detí ihneď informuje riaditeľku MŠ a učiteľky. V čase sezóny od 01.03.-30.11. vedie školník denník údržby pieskoviska, kde zaznamenáva polievanie, prekopanie, prehrabávanie a čistenie pieskoviska v súlade s § 2 ods. 1 a 2 Vyhlášky MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská ako aj výmenu pieskoviska zriaďovateľom. V čase sezóny sa čistenie, prekopávanie, polievanie a prehrabávanie realizuje jedenkrát za 2 týždne.

9. Za pitný režim - prípravu pohárov a tekutín a čistotu pohárov počas pobytu vonku sú zodpovedné prevádzkové zamestnankyne, za organizáciu pitného režimu učiteľky.

#### ***X. Organizácia v spálni***

1. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/.

2. Deti sa vyzliekajú v triede, v prezuvkách prechádzajú do spálne, kde si odložia prezuvky k postieľke a oblečú si pyžamo. Počas oddychu detí učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

3. 5- 6 ročné deti venujú zvyšnú časť odpočinku aktivitám, ktoré majú relaxačný charakter, rešpektujú záujmy detí a nerušia ostatné deti pri odpočinku (aktivity s knihou, grafomotorické aktivity, výtvarné aktivity a i.) Učiteľka môže tento čas využiť na individuálne činnosti detí a záujmové aktivity detí alebo na hrové činnosti.

4. Za poriadok a úpravu spálne, postlanie lôžok zodpovedá pani upratovačka. Za poriadok na stole a na skrinkách v spálni zodpovedajú učiteľky. 2, 3, 4-ročným deťom pomáha pri obliekaní detí okrem učiteľky aj upratovačka.

#### ***XI. Organizácia záujmových aktivít- krúžkovej činnosti***

1. Záujmové aktivity (krúžky) sa v materskej škole realizujú s prihliadnutím na usporiadanie denných činností v popoludňajších hodinách.

2. Krúžková činnosť sa organizuje na základe písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Krúžkové (záujmové) aktivity zabezpečujú kmeňoví učitelia materskej školy alebo aj externí lektori v rámci spolupráce so subjektmi podieľajúcimi sa na edukácii detí. Za obsah, kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti krúžku. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak vedie krúžok externý lektor zodpovedá za deti lektor. V čase organizácie krúžku učiteľka odovzdá deti lektorovi a po skončení aktivity lektor odovzdá deti späť učiteľke. *Organizáciu záujmových aktivít, krúžkov bližšie určuje Vnútorný predpis 2/2015 riaditeľa školy zo dňa 31.08.2015, ktorou sa určujú podrobnosti o organizácii záujmových aktivít-krúžkov v škole.*

Rozvrh krúžkových aktivít v príslušnom školskom roku je v **prílohe č. 6.**

## ***XII. Organizácia doplnkových aktivít:***

1. Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

2. Pri aktivitách, ktoré sú súčasťou edukačnej činnosti v MŠ, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plávanie, saunovanie, lyžiarsky výcvik, výlety a exkurzie), riaditeľka alebo ňou poverená zastupujúca učiteľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle § 7 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 a 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov.

3. Materská škola organizuje v spolupráci so odbornými subjektmi športové kurzy (plávanie, korčuľovanie) na základe záujmu zákonných zástupcov pre deti spravidla 5-6 ročné. Organizovanie športových kurzov je podmienené počtom detí na externého lektora v zmysle vyššie uvedenej vyhlášky o materských školách. Ak vedú tieto aktivity externí lektori, učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (cestuje spolu s deťmi, zabezpečuje dozor vo vyhradenom priestore pri vyzliekaní, presúvaní a vykonávaní hygieny, odprevádza deti na toaletu). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci (tréneri, lektori), nakoľko sú deti rozdelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. V priebehu výcviku od detí učiteľka neodchádza, je nápomocná deťom a lektorovi. Pri organizovaní týchto aktivít sa prihliada na ročné obdobie. Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

4. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu aktivít školy, najviac na jeden deň prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého

obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, zabezpečí vypracovanie písomného Záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie. Súčasne zabezpečí informovaný súhlas zákonných zástupcov detí. Súčasťou záznamu je poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poistenie detí je zabezpečené na celý rok so špecifikáciou na aktivity mimo výchovno-vzdelávacieho zariadenia. Na výlety a exkurzie s deťmi možno v zmysle § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole použiť verejnú dopravu.

Verejnú dopravu možno využiť len so súhlasom riaditeľky MŠ s prihliadnutím na okolnosti, podmienky a počet prítomných detí. Verejnú dopravu nie je možné využívať situačne bez prípravy Záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie a zabezpečenia Informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí. Na prepravu detí sa využíva najmä zmluvná preprava, ktorú zabezpečuje riaditeľkou poverený zamestnanec. Z dôvodu bezpečnosti detí sa využíva autobus s bezpečnostnými pásmi.

5. Škola v prírode sa realizuje s dodržaním legislatívy – vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode.

6. Materská škola organizuje v spolupráci so Súkromným centrom špeciálno-pedagogického poradenstva logopedickú intervenciu detí s narušenou komunikačnou schopnosťou. Terénny logopéd centra realizuje túto intervenciu v učebni materskej školy. Logopedická intervencia sa realizuje podľa časového harmonogramu logopéda. Logopéd prevezme dieťa a po skončení intervencie odovzdá dieťa učiteľke.

7. Materská škola spolupracuje s PPP, ktorá organizuje depistáž úrovne pred vstupom povinnú školskú dochádzku a logopedickú depistáž.

### *XIII. Úsporný režim chodu materskej školy*

1. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí (z dôvodu zvýšenej chorobnosti), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried a rozdelení detí.

2. Rozdelenie detí a spojenie do tried sa uskutočňuje s prihliadnutím na počty detí (určené § 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov), na individuálne osobitosti detí a na kvalitu výučby. Riaditeľka určí čerpanie dovolenky a náhradného voľna v čase zníženého počtu detí.

### *Článok 5*

#### **Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

1. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním je povinná:

a) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vplývajúce so zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodene osobitosti). Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí. Triedni učitelia zisťujú pri nástupe do MŠ a pravidelne aktualizujú zdravotné špecifiká dieťaťa podľa pokynov zákonných zástupcov (alergie na potraviny a iné alergie, ochorenia, akútny zdravotný stav dieťaťa a prvá pomoc). Tieto údaje o zdravotnom stave zaznamenávajú a aj aktualizujú v Evidencií alergií detí na potraviny a poskytnutí prvej pomoci- **príloha č. 10**. Všetky zistenia triedny učiteľ hlási zdravotníkovi školy, ktorý údaje sumarizuje a predkladá pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy, ktorí sú povinní postupovať podľa udaných pokynov zákonných zástupcov detí.

b) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

c) Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

d) Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zákonných zástupcov detí ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici s dieťaťom odchádza školník (v prípade neprítomnosti upratovačka), ktorej povinnosťou je vziať fotokópiu karty poistenca, ktorá je súčasťou dokumentácie o dieťati. Dieťa sprevádza až do príchodu rodičov, resp. jeho odovzdania učiteľke. Po príchode rodičov učiteľka (pri pobyte v nemocnici školník/upratovačka) informuje rodičov a odovzdá im lekársku správu z ošetrenia. Učiteľka spíše záznam o úraze podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4-2009/R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Všetky úrazy aj drobné poranenia a ošetrovanie detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka informuje o úraze riaditeľku MŠ. Postup pri školskom úraze určuje Interná smernica riaditeľa školy č. 3 /2015 zo dňa 31.08.2015 o spôsobe oznamovania vzniku školského úrazu, jednotného postupu školy pri jeho registrácii a spôsob evidencie nebezpečných udalostí v podmienkach MŠ.

e) Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- a. je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b. ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c. nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v ods. 5 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

V záujme ochrany detí a zamestnancov MŠ zákonný zástupca dieťaťa predkladá po skončení ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) potvrdenie pediatra o možnosti začlenenia dieťaťa do skupiny detí.

f) Hygiena a bezpečnosť vonkajších a vnútorných priestorov materskej školy sa realizuje v súlade s Prevádzkovým poriadkom materskej školy, schváleným RÚVZ a podľa pokynov riaditeľa školy. Za hygienu a čistotu priestorov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci školy.

2. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

3. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri 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 tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri pobyte vonku v záujme ochrany a bezpečnosti detí sa využívajú reflexné vesty. Učiteľky pri pobyte vonku venujú deťom a okoliu zvýšenú pozornosť (neznáme osoby, pohyb ľudí, ktorí by fotografovali deti a i.)

4. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

5. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. Č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej

poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

6. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

7. V záujme ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sú učiteľky povinné monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a monitorovať príznaky a prejavy, ktoré ohrozujú psychický vývin dieťaťa, v prípade podozrenia výskytu týrania, zanedbávania a zneužívania dieťaťa kontaktovať inštitúcie- políciu, centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, zdravotnícke zariadenie, úrad práce sociálnych vecí a rodiny.

8. Využívať v edukácií stratégie rozvíjania sociomorálnych a osobnostných kompetencií dieťaťa (tolerancia, odlišnosť, jedinečnosť, identita a i.), ktoré umožnia chrániť dieťa pred sociálno-patologickými javmi (šikanovanie, týranie, zanedbávanie, zneužívanie, závislosť)

9. Vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.

10. Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

11. Prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca školy. Návšteva (pedagógovia na vzdelávaní) sú označení vosačkou.

11. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy pravidelne realizujú kontrolu nábytku, pomôcok, hračiek, techniky a vybavenia MŠ z hľadiska ochrany detí a zamestnancov a prípadné závady ihneď oznámia riaditeľovi školy a evidujú do záznamu pri dochádzke zamestnancov školy. V prípade, ohrozenia zdravia detí a zamestnancov školy a majetku školy z dôvodu výskytu závady zamestnanec, ktorý zistil nedostatok zabezpečí viditeľne ochranu zdravia oznamom, likvidáciou, odložením a nepoužívaním vybavenia alebo priestorov, tak aby neprišlo k ohrozeniu zdravia.

12. Materská škola je monitorovaná bezpečnostnými kamerami (predná časť školského dvora a vstupná hala). Prehrávanie a kontrolu záznamov realizuje riaditeľka. Pri zistení poškodzovaní majetku sprístupní záznamy polícii.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

1. Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Rozvíja u detí poznatky, spôsobilosti a postoje o zdravom spôsobe života a učí deti rozlišovať zdraviu prospešné a zdraviu škodlivé správanie sa a konanie človeka.

- V preventívii využíva vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výučbové programy, ktoré konkretizuje v Plánoch výchovno-vzdelávacej práce vo všetkých triedach.
- Poskytuje deťom dostatok podnetov a možností seberealizácie prostredníctvom rôznorodých, zmysluplných aktivít čím umožňuje deťom osobnostný rozvoj a zabezpečuje plnohodnotné detstvo, kde škodlivé látky (drogy) nemajú svoje miesto.
- V celom areáli školy je prísny zákaz fajčenia.
- Dbá, aby sa do budovy školy nedostali nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti negatívneho správania/konania na deti.
- Pedagogickí zamestnanci školy sa podľa možností zúčastnia kontinuálneho vzdelávania s problematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie drog (legálnych a nelegálnych) v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie školy, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

### Prevenia šikanovania v podmienkach MŠ

- Podľa metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania detí v školách a školských zariadeniach s účinnosťou od 1.apríla 2006 rozumieme pod pojmom **šikanovanie** opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, týranie, manipulovanie, ponížovanie niekoho, kto sa nemôže, alebo nedokáže brániť. Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci/sily, pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násillia páchaného jedincom alebo skupinou voči obeti.
- Je to úmysel ublížiť fyzicky alebo psychicky.
- Agresia jednej osoby alebo skupiny detí.
- Opakované útoky.
- Nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.
- Šikanovanie zahŕňa slovné ponížovanie, nadávanie, výsmech, hrubé žartovanie, vydieranie,
- obmedzovanie slobody, pohrdanie, poškodzovanie osobných vecí, telesné napadnutie.
- Následky môžu byť vážne, dlhodobé.
- Je právne postihnutelné.

#### **Prevenia šikanovania – stratégia našej MŠ**

1. Základným opatrením je dôsledné dodržiavanie pravidiel, ktoré si tvoria deti.
2. Dôsledne informovať deti a rodičov o Školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania detí. Šikanovanie v materskej škole nebude tolerované.
3. Nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i rodičov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel školského poriadku.
4. Venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe i druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu materskej školy, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a výchove a správnom prístupe k rodičom.



Prevenia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľa a posilnení demokracie a kooperácie v triede/škole.

**5.** Prieskum v materskej škole robiť priebežne /po dohode s rodičmi/ formou rozhovorov s deťmi, dotazníkmi pre učiteľov, pozorovaním správania detí.

**6.** Zvyšovať spoločenské povedomie a informovať rodičov aj deti o možnosti nahlásiť podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to triednemu učiteľovi, prípadne učiteľovi, ktorému deti dôverujú.

**7. Využiť preventívne stratégie:**

a) zamerať pozornosť na nové deti,

b) využívať hry a cvičenia, diskusiu, skupinové aktivity a rozhovory- ranné kruhy- ako **prevenciu vzniku konfliktov** počas pobytu detí v materskej škole, učiť **vyhýbať sa konfliktom** (bitkám...), riešiť ich nenásilným spôsobom - slovne, vedieť sa ospravedlniť, nedať sa vyprovokovať a zastrašovať,

c) eliminovať ľahostajnosť k prejavom násilného správania (využívať rozprávky, príbehy s detským hrdinom, bábkové divadlá, zážitky detí z reálneho života a podobne),

d) **zvyšovať sebavedomie** detí /pochvaly, ocenenia za prácu/,

e) dôsledne dodržiavať dozor v priestoroch materskej školy kde by k šikanovaniu mohlo dochádzať,

f) viesť deti k **zdravému spôsobu života**, rozvíjať záujmy detí,

g) učiť deti **tolerovať odlišnosti** kamarátov ako napr. farba pleti, typ postavy a iné telesné odlišnosti - napr. obézny, nižší/vyšší vzrast, krivajúci, s okuliarmi, chorľavý a typy, ktoré sa odlišujú od ostatných – názormi, vierou, rečou a inými odlišnosťami. Uvedomiť si, že podobné problémy má mnoho detí, ako i to, že i ony samé môžu byť niekedy v budúcnosti postihnuté fyzickým alebo psychickým handicapom.

h) viesť deti tak, že nikto nebude odsudzovať menej sympatické deti a naopak prejavovať nekritickú obľubu niekoľkým populárnym deťom.

**8.** Viesť písomné záznamy o riešení konkrétneho prípadu.

**Postup pri riešení šikanovania**

**1.** Zaistiť ochranu obetiam.

**2.** Individuálny rozhovor s obeťou, môžu povedať, napísať, nakresliť, čo sa stalo.

**3.** Individuálny rozhovor s agresorom, môže aj nakresliť čo sa stalo.

**4.** Prediskutovať s útočníkom čo sa stalo, ako porušil pravidlá správania.

**5.** Nájsť vhodných svedkov. Nikdy nekonfrontovať obeť a agresora.

**6.** Kontaktovať a dôsledne spolupracovať s rodičmi, viesť rozhovor osamote s rodičom obeť a rodičom útočníka.

**7.** Viesť o šikanovaní záznam s popisom mien, prostredia, času, spôsob, častot', príčina, závery, postihy. Neuznávať falošné výhovorky o nehode, zo srandy, bola to iba hra a pod.

**8.** Ak bolo dieťa zranené, vyfotografovať zranenia.

**9.** Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

**10.** Naučiť dieťa obranné stratégie.

**11.** Dodržiavať taktný, diskretný prístup pri riešení problému a zachovanie dôvernosti informácií.

**Ak ide o skupinové násilie:**

1. Okamžite poskytnúť pomoc obetiam.
2. Dohodnúť sa s riaditeľom materskej školy a učiteľmi na postupe.
3. Viest' vlastné vyšetrenie.
4. Izolovať od seba agresorov – bez možnosti dohody na výpovedi.
5. Pokračovať v pomoci obeti.
6. Kontaktovať sa s rodičmi a viesť individuálne rozhovory s rodičmi obeť a agresora. Pokúsiť sa získať ich pre hľadanie riešenia problému.
7. Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

**Kontaktné adresy – žiadosť o pomoc:**

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Fedákova 3, 84102

Bratislava

[poradenstvoba4@gmail.com](mailto:poradenstvoba4@gmail.com)

[prevenciaba4@gmail.com](mailto:prevenciaba4@gmail.com)

02/64 28 80 90, 02/64 46 14 67

Linka detskej istoty UNICEF - Bratislava – 0800-112 112

**Opatrenia pri rôznych formách výskytu zavšivavenia – pedikulózy**

**Opatrenia pri sporadickom (ojedinelom) výskyte zavšivavenia**

- o Zákonný zástupca dieťaťa po zistení zavšivavenia dieťaťa (s/bez návštevy lekára) bezodkladne ohlásí túto skutočnosť učiteľovi, riaditeľovi materskej školy.
- o Dieťa nenavštevuje kolektív detí v materskej škole až do vykonania represívnych opatrení. Dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam, dostupným na trhu, a to podľa návodu (kúru je dôležité aplikovať naraz a opakovane všetkým členom rodiny). Po vykonaní represívnych opatrení predloží zákonný zástupca pri príchode dieťaťa do materskej školy učiteľovi vyjadrenie pediatra.
- o Osobnú (hrebeň, čiapky, šatky, šály, a iný odev) a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť, odev ktorý nieje možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporučených teplotách, dôkladne vysušiť, podľa podmienok vystaviť účinkom slnečného žiarenia. Každé dieťa pravidelne používa v materskej škole/domácom prostredí vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň a uterák).
- o V materskej škole je nutné vykonať výmenu posteľnej bielizne pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vši a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec a hrebene.
- o Pedagógka pravidelne ráno vykonáva prehliadku vlasovej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve, zistenia zaznamenať do triednej evidencie ranného filtra. Ak sa do 21 dní od prvého výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené. Ak sa v priebehu 21 dní objavia vši aj u ďalších detí v kolektíve, vykonávajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte. Opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odвшivavené, nakoľko v zamorenom kolektíve mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu.

### **Opatrenia pri hromadnom výskyte zavšivavenia**

Za hromadný výskyt sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v kolektíve v danom časovom období. V tomto prípade sa predpokladá postihnutie celého kolektívu a zavšivavené deti nie je nutné vyradiť zo školskej dochádzky, ak sa uskutočnia nasledovné represívne opatrenia zo strany pedagógov aj zákonných zástupcov:

- Triedny učiteľ čo najskôr (do 48 hodín) zvolá mimoriadne rodičovské združenie, prípadne zverejní oznam na webovej stránke (včasnou verejnou výveskou a informuje riaditeľa školy), kde si spolu s rodičmi určia presný termín (čo najskorší), kedy sa vykoná dezinsekčná akcia zneškodnením lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom u detí rodičov i pedagógov. Ak sa dezinsekcia nevykoná v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. Opatrenia v školskom kolektíve i v rodinách prebiehajú súčasne.
- Ak sa zákonný zástupca dieťaťa nezúčastní rodičovského združenia, tak triedny učiteľ informuje zákonného zástupcu dieťaťa preukázateľným spôsobom (predloží na podpis zápisnicu z rodičovského združenia) o hromadnom výskyte pedikulózy a dohodnutých represívnych opatreniach v celom kolektíve detí a rodinách.
- V materskej škole je nutné vykonať výmenu posteľného prádla pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vší a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec, a hrebene.

Hromadný výskyt pedikulózy v detských kolektívoch hlási riaditeľ školy na odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

### **Bezpečnostné opatrenia**

- prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola bezpečne uzamknutá,
- školník pravidelne do 9:30 hod. skontroluje areál záhrady materskej školy a odstráni nebezpečné predmety a odpadky (ak je školníčka neprítomná urobí tak, iná poverená upratovačka),
- žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu,
- učitelia nevydávajú dieťa žiadnej cudzej osobe,
- učitelia zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (napr. šatne, chodby),
- učitelia zodpovedajú za to, že osobne upozornia zákonných zástupcov detí, ktoré do školy privádzajú a vyberajú súrodenci, že za tieto deti po odovzdaní súrodencovi už učiteľka nezodpovedá,
- pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť (napr. neznáme osoby, pohyb ľudí, ktorí by fotografovali deti),
- učitelia dbajú na hračky, pomôcky z hľadiska bezpečnosti - polámané, znehodnotené a nefunkčné a ohrozujúce zdravie odstráni z dosahu detí,
- za uzamknutie bránok na záklopku počas pobytu vonku je zodpovedný učiteľ,
- učitelia sú povinní skontrolovať terén, v ktorom sa pohybujú deti, odstrániť nebezpečné predmety (napr. sklo, skaly, konáre, železá, ostré predmety), nedovolí

- deťom hrať sa s nebezpečnými predmetmi, ktoré našli (napr. drôty, sklo, črepy, skaly, konáre, poškodené hračky, hádzanie kameňov),
- učiteľ nedovolí deťom zdržiavať sa na komunikáciách, ktoré slúžia pre dopravné prostriedky, platí to aj na príjazdovú cestu do areálu materskej školy, ktorá slúži na zásobovanie,
  - učiteľ poučí deti o bezpečnosti na vychádzke okolo ciest (nevstupovať do cesty, nebehať okolo cesty, nesácať sa), dbá na bezpečný prechod cez cestu, iba pod vedením pedagogického pracovníka, ktorý používa bezpečnostný terčik na zastavenie cestnej premávky, využíva pre deti reflexné bezpečnostné vesty, prechod pre chodcov,
  - učiteľ nedovolí pohyb detí na skalách, v teréne, kde sa nachádzajú nebezpečné jamy, priehlbiny, stavebný materiál, padajúce konáre a stromy, pri vodných tokoch, v neznámom a nepreskúmanom teréne,
  - pri spontánnych hrách detí učiteľ vymedzí územie pohybu detí tak, aby všetky deti mala neustále pod dohľadom,
  - preliezačky a šmykľavky a iné vybavenie školskej záhrady deti využívajú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorá im poskytuje ochranu, dovolí im vychádzať najviac do výšky 1 metra. Pri používaní herných zariadení učiteľ dbá na dodržiavanie pravidiel, ktoré si spolu s deťmi vopred určia. Ak učiteľ využíva detské herné zariadenia mimo areálu MŠ napr. pri vychádzke, sú povinní skontrolovať ich stav vopred pred.
  - učiteľ dbá na bezpečnú chôdzu detí po schodoch s držaním zábradlia,
  - učiteľ nedovolí deťom približovať sa k neznámym psom, mačkám a iným zvieratám aj voľne žijúcim v prírode, chytať ich, hladkať,
  - učiteľ nedovolí deťom styk s cudzími či nebezpečnými ľuďmi,
  - učiteľ nedovolí deťom približovať sa a chytať poškodené elektrické lampy, drôty a iné el. zariadenia,
  - učiteľ sa nezdržiava s deťmi v nadmerne prašnom a hlučnom prostredí,
  - učiteľ nedovolí deťom približovať sa k ohňu, k nebezpečným látkam odhodeným v prírode a dotýkať sa ich (napr. chemikálie, lieky, alkohol, drogy, odhodené injekčné striekačky, cigarety),
  - učiteľ sa nezdržiava s deťmi na prudkom slnku bez zaistenia tieňa, vhodnej pokrývky hlavy a tekutín, nevychádza s deťmi ani za silného vetra, prudkého dažďa a silného mrazu,
  - učiteľ pri zimných športoch – kĺzaní, lyžovaní, korčuľovaní a kĺzaní na lopatkách detských klzákoch z umelej hmoty poučí deti o bezpečnom športovaní, určí trasu na schádzanie z kopca a inú trasu na vychádzanie na kopec.

## Článok 6

### Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Materská škola spravuje hnutel'ný majetok školy, ktorý jej bol zriadi'ovateľom Mestskou časťou Bratislava-Dúbravka časťou zverený do užívania. Riaditeľka školy zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.
2. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
3. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
4. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých miestností má riaditeľka materskej školy a školník, ktorá hlavné vchody do budovy ráno odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedá školník alebo upratovačky.
4. V materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**. Pohyb cudzej osoby v priestore MŠ zabezpečí zamestnanec, ktorého požiada cudzia osoba. Cudziu osobu sprevádza a vyprevadí zamestnanec, ktorého cudzia osoba navštívila a taktiež zabezpečí odchod cudzej osoby z budovy MŠ.
5. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku školy sú rodičia detí pri podozrení na prítomnosť podozrivých osôb v areáli a budove školy povinní upozorniť zamestnancov MŠ na danú skutočnosť a pozorovať ich na kamere.
6. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy.
7. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, dverí (trieda, spálňa, sklady pri triedach)
8. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypnúť spotrebiče a techniku a odložiť ju na vopred určené miesto.
9. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
10. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na uzamykateľné miesto. Za stratu osobných vecí zamestnancov MŠ zodpovedá poškodená osoba.
11. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školník a (v prípade neprítomnosti poverený zamestnanec školy)
12. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne a popisu práce a podľa pokynov riaditeľky MŠ.

13. Zamestnanec školy bez vedomia riaditeľa školy a inventarizačnej komisie neuskutoční žiadne presuny inventáru majetku. Likvidáciu majetku uskutočňuje likvidačná komisia. Inventár patriaci jednotlivým triedam učiteľa priebežne a podľa pokynov riaditeľa inventarizačnej komisie a pokynov zriaďovateľa fyzicky skontrolujú. V prípade poškodenia, straty inventárneho čísla z majetku oznámia inventarizačnej komisii alebo riaditeľovi školy. Zamestnanci školy predkladajú inventarizačnej komisii návrh na vyradenie majetku školy alebo posúdenie technického stavu.

### **Časť III. Záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa Školský poriadok zo dňa 1.09.2014.
2. Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade školy, v rade školy a po oboznámení zákonných zástupcov detí, detí a zamestnancov školy dňom **3.09.2015**
3. 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. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
  - zákonom NR SR č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
  - všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Dúbravka č. 3/2013o určení výšky príspevku a spôsobu jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach zo dňa 24.10.2013.
  - Pracovným poriadkom Miestneho úradu MČ Bratislava-Dúbravka
  - Organizačným poriadkom Miestneho úradu MČ Bratislava-Dúbravka
  - Pravidlami mestskej časti Bratislava-Dúbravka o vybavovaní sťažností a petícií zo dňa 1.7.2010 a Internou smernicou riaditeľa školy č. 2/2010 zo dňa 25.05.2010 o postupe vybavovaní sťažností.
  - Internou smernicou riaditeľa školy č. 3 /2015 o spôsobe oznamovania vzniku školského úrazu, jednotného postupu školy pri jeho registrácii a spôsob evidencie nebezpečných udalostí v podmienkach MŠ.
  - Internou smernicou riaditeľa školy č. 4/2015, ktorou sa určujú práva a povinnosti

- triedneho učiteľa v škole.
- Internou smernicou riaditeľa školy č. 2/2015, ktorou sa určujú podrobnosti o organizácii záujmových aktivít- krúžkov v škole.

## **Dodatok 1**

### **ku školskému poriadku priložený k 1.9.2017**

#### **Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky :**

Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa.

Ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojím správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede.

Pokiaľ dieťa svojím správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a zákonný zástupca dieťaťa po odporučení riaditeľkou MŠ nenavštívil zariadenie výchovného poradenstva a prevencie a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z predškolského zariadenia vylúčené.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak rodič pravidelne porušuje školský poriadok, ak si neprevezme opakovane tj. 3x dieťa do 17.00 hod , je možné po predchádzajúcom upozornení rodiča vylúčiť dieťa z MŠ.

Podľa § 58 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z.z. ak dieťa svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí, alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie dieťaťa do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, policajný zbor.



**Školský poriadok na školský rok 2018/2019** bol prerokovaný a schválený

pedagogicko-prevádzkovou radou dňa: 27.08.2018

radou rodičov na RZ dňa: 11.9.,12.9.2018

radou školy dňa: 26.09.2018

### **Zamestnanci MŠ**

#### **P e d a g o g i c k í:**

Mgr. Eva Holišová .....

Lenka Hudeková .....

Mgr. Evelína Fintorová, triedna učiteľka .....

Mgr. Jana Jakubová, triedna učiteľka .....

Adriana Fialová, triedna učiteľka .....

PaedDr. Gabriela Strýčková, riaditeľka .....

Mgr. Martina Sklenicová, triedna učiteľka .....

Mgr. Zuzana Krajčírová, poverená zastupovaním .....

#### **P r e v á d z k o v í:**

Emília Štefeková, vedúca ŠJ .....

Dana Omyľjaková, hlavná kuchárka .....

Jana Krajčírová, pomocná kuchárka .....

Tomáš Danihel, školník .....

Lucia Olejárová, upratovačka .....

Marcela Šlárková .....