

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKÁ ŠKOLA
Bodvianska 4 Bratislava

Svet očami detí

Názov materskej školy : Materská škola Bodvianska 4
Stupeň vzdelania: Predprimárne vzdelanie
Výchovno- vzdelávací jazyk: slovenský
Zriaďovateľ: Bratislava mestská časť Vrakuňa
Miesto a dátum vydania: V Bratislave 2.9.2020
Webové sídlo: http://www.msbodvianska.sk
Kontakt pre účely komunikácie: info@msbodvianska.sk
Dátum prerokovania v Pedagogickej rade 09.09.2020
Dátum účinnosti: 1.9.2020
Dátum prerokovania v rade školy: 14.10.2020
Zriaďovacia listina: príloha č.1

Obsah

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Časť II.

Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

Článok 2 Prevádzka materskej školy

Článok 3 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Časť IV.

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

1. Školský poriadok je vypracovaný 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 Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole (ďalej len „MŠ“) v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z.z. (ďalej len „vyhláška o MŠ“) s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ Bodvianska ul. č. 4 s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
2. Osoba poverená riadením MŠ vydáva Školský poriadok vydáva po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – s radou školy a s pedagogickou radou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Bratislava - mestská časť Vrakuňa, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy. Školský poriadok upravuje podrobnosti o
 - Organizácia tried, vekové zloženie a prevádzka v príslušnom školskom roku (príloha č.5)
 - Rozsah vyučovacej povinnosti (príloha č 4), pracovná doba, zaradenie zamestnancov, harmonogramy služieb v príslušnom školskom roku
 - VZN MČ Bratislava – Vrakuňa č. 1/2016 zo dňa 28.6.2016 o určení výšky mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Vrakuňa
 - Termíny školských prázdnin
3. Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
 - prevádzke a vnútornom režime MŠ,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkami nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,
 - podrobnosti o iných dôležitých skutočnostiach.
4. Pre zamestnancov a zákonných zástupcov detí je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné

upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

5. Školský poriadok je verejne prístupný.

Časť II.

Charakteristika MŠ

1. MŠ Bodvianska 4 pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „**Svet očami detí**“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu.
2. V MŠ na Bodvianskej sú 4 triedy. Organizácia tried (*príloha č.*) MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, prípadne dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Výchovno – vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.
3. Budova MŠ na Bodvianskej ulici je prízemná budova. Tvoria ju štyri vstupné haly a vchody 1, 2, 3 a 4 , štyri triedy prvá, druhá, tretia a štvrtá s príslušnými priestormi, miestnosti s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, riaditeľňa so samostatným WC a samostatným vchodom. Archív, miestnosť pre účtovníčku a vedúcu školskej jedálne. Jedáleň má kapacitu 88 stoličiek a 8 stolov pre deti. Súčasť tvoria dva stoly pre personál so stoličkami. Školská jedáleň je samostatná prevádzková jednotka s kompletným vybavením. Školskú kuchyňu tvorí kuchyňa s príslušenstvom, dvoma ladničkami. Kuchyňa má dve výdajné okienka. Kuchyňu tvorí sklad na ovocie – zeleninu, špajza, šatňa, umývareň a samostatný vchod. Súčasťou objektu je výmenička s vlastným vchodom a jednou miestnosťou. Miestnosť pre školníka so samostatným vchodom a súčasťou areálu je aj školský dvor s preliezkami a pieskoviskom. Areál je oplotený ma dve veľké brány a jednu vstupnú bránku.

V čase od 6,30h. sa deti schádzajú v 3. triede, vchod číslo 3. O 7,00h. sa otvárajú vchody 1, 2 a 4 a začína sa prevádzka vo všetkých triedach. Službu konajúce učiteľky z rannej smeny dodržiavajú čas rozchádzania do jednotlivých tried tak, aby o 7,00h. boli prítomné na svojich triedach. O 16,30h. sa vchody 1, 2, 4 zatvárajú a deti z 1, 2 a 4 triedy sa schádzajú v 3 triede, vchod č. 3. Službu konajúce učiteľky v poobednej smeny dodržiavajú čas zhromažďovania o 16,30 v 3. triede. V čase od 8,00h. do 15,00h. sú vchody z dôvodu bezpečnosti uzatvorené. Pohyb v budove monitorujú upratovačky. Podľa harmonogramu sa učiteľky striedajú v pri počiatkovej a konečnej smene v zbernej triede č.3 vchod č. 3

4. MŠ je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Podľa zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky je jej zriaďovateľom Mestská

časť Bratislava – Vrakuňa.

5. V súlade s § 16 školského zákona MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktoré dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Článok 1

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

➤ **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so základmi psychohygieny,
- slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov.

➤ **Dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na:**

- výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

➤ **Povinnosti dieťaťa:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb

- zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní. V prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie, osoba poverená riadením MŠ pozve zákonného zástupcu dieťaťa na pohovor, kde sa prerokuje daný problém a stanovia sa opatrenia a zákonný zástupca dieťaťa bude upozornený na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, že dieťa naďalej bude svojim konaním ohrozovať ostatné deti,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepocikávať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť sa vysmrkať, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť,
- ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

➤ **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostrane v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ, a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase osoba poverená riadením MŠ,
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (teda rady školy).

➤ **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- poskytnúť všetky potrebné informácie k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdravotnú poisťovňu, telefonický kontakt, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a iné v zmysle školského zákona,
- písomne informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho

dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm d) školského zákona). Ak tak neurobí, osoba poverená riadením po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§

- 108 školského zákona), príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástucu dieťaťa k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa (§ 28 ods. 12 a 13 školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 a 4 vyhlášky o MŠ),
 - nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
 - prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
 - v prípade **epidemického výskytu chrípkového ochorenia okamžite oznámiť** triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve), tak isto oznámiť, ak dieťa ochorie na niektoré **infekčné ochorenie**, prípadne sa u neho zistí prítomnosť parazitov. **Nástup dieťaťa do MŠ po infekčnej chorobe je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,**
 - vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od službukonajúcej učiteľky informáciu, že má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé,
 - uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a príspevok na stravu. V prípade, ak zákonný zástupca dieťaťa opakovane (3x) neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne – do 10 – teho v mesiaci, osoba poverená riadením vydá písomné upozornenie o jeho povinnosti, zároveň aj upozornenie, že pri opakovanom nerešpektovaní uvedenej povinnosti môže vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
 - rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo osoba poverená riadením MŠ,
 - rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú

rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

➤ **Pedagogický zamestnanec má právo:**

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

➤ **Pedagogický zamestnanec je povinný:**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,

- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v § 144 ods.1 písm. m) a ods. 6 písm. c) školského zákona,
- neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedá,
- priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne, neprerušovať ju súkromnými návštevami a telefonátmi,
- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko – organizačných pokynov na daný školský rok,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- plánovať výchovno – vzdelávaciu činnosť,
- s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
- prichádzať do MŠ včas, pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkovej knihy, pri odchode z MŠ zapísať čas odchodu, v prípade pobytu na pracovisku mimo prevádzky MŠ zapísať strávený čas do príslušného zošita, ktorý je súčasťou dochádzkovej knihy,
- v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak osoba poverená riadením MŠ/alebo určený pedagogický pracovník nerozhodne inak,
- byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase triednych aktívov, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít,
- dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné smernice školy,
- konať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy,
- stmelovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru MŠ,
- korektne spolupracovať aj s nepedagogickými zamestnancami MŠ.

➤ Povinnosti všetkých ostatných zamestnancov

- Všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č.552/ 2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku školy sú zamestnanci povinní podľa pokynov vykonávať osobne prácu v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Nepedagogickí zamestnanci nemajú kompetenciu informovať rodičov o výchovno – vzdelávacích výsledkoch a zasahovať do výchovno – vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov. V čase výchovno – vzdelávacej činnosti sa nezdržujú v triedach.

➤ Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a

d'alšími zamestnancami MŠ

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu , vzájomnú pomoc a ochotu,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim MŠ

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

1.1. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o MŠ v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada:

- ❖ rovnakého zaobchádzania
- ❖ zákaz akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z).

1.2. MŠ prijíma nielen deti od 3 do 6 rokov (s možnosťou prijať dieťa od 2 rokov – ak je voľná kapacita pod podmienkou, že má osvojené základné hygienické návyky – je bez plienok), ale aj deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a tiež deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti mladšie ako tri roky sa pri prijímaní neuprednostňujú pred staršími deťmi. Ich prijímanie je výnimočné, teda vtedy, ak sú uspokojené žiadosti zákonných zástupcov detí vo veku od troch do šiestich rokov.

1.3. Prijatiu dieťaťa, resp. jeho zotrvaníu v MŠ, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, predchádza vydanie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy a následné predloženie tohto rozhodnutia rodičom osobe poverenej riadením MŠ. Toto rozhodnutie predloží zákonný zástupca osobe poverenej riadením MŠ spravidla do 15. apríla spolu s písomnou žiadosťou o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v MŠ. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie neobdržal, upozorní osoba poverená riadením MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky za účelom rezervovania miesta v MŠ. V prípade dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v MŠ a preto zákonný zástupca nie je povinný predložiť opätovne žiadosť o prijatie. Ak však dieťa napr.:v júli už nechodí do MŠ (zákonný zástupca oznámi, že už celé letné prázdniny nebude navštevovať MŠ) a zákonní zástupcovia predsa napr.: v auguste prinesú rozhodnutie o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky tohto dieťaťa, v

takomto prípade už ide o nové prijatie dieťaťa do MŠ. Zákonný zástupca v takomto prípade musí opätovne podať žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nej i rozhodnutie o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky. V prípade, že kapacita MŠ nebude voľná, osoba poverená riadením takéto dieťa nemusí prijať.

- 1.4. Deti sa do MŠ prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu. Možno ju podať osobne, písomne poštou, e-mailom, príp. elektronicky, ako formulár. Tlačivo žiadosti si zákonný zástupca stiahne z webového sídla MŠ (www.msbodvianska.sk) alebo predloží vlastnú žiadosť. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a údaje o povinnom očkovaní. Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je úplná a nebude akceptovaná. Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nemá byť potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sú rodičia rozvedení, žiadosť podpisuje rodič, ktorému je dieťa zverené a zároveň prikladá súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti.
- 1.5. **Vzhľadom na kapacitnú možnosť MŠ, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do MŠ, budú prijaté.** Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, osoba poverená riadením vydá rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v MŠ.
- 1.6. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejňuje osoba poverená riadením MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ na všetkých pracoviskách spravidla od 15. februára do 15. marca. Spolu s miestom a termínom zverejňuje aj podmienky prijímania detí do MŠ. V prípade, že zákonný zástupca nedodrží termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok, osoba poverená riadením do 30 dní odo dňa podania žiadosti vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí, v závislosti od možnosti voľnej kapacity v danom školskom roku.
- 1.7. Deti sa prijímajú aj počas školského roka v prípade, že je voľná kapacita MŠ.
Do MŠ sa prednostne prijímajú v súlade so školským zákonom:
 - a) deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku k 31.08.
 - b) deti, ktoré majú odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - c) deti, ktoré majú dodatočne odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky.
- 1.8. V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o MŠ určuje osoba poverená riadením

MŠ ostatné podmienky prijímania detí po prerokovaní s pedagogickou radou a zverejňuje ich na viditeľnom mieste (na vchodových dverách budovy MŠ, webovom sídle MŠ) a tie sú:

- a) deti, ktoré dovŕšia k 31.08. príslušného kalendárneho roku tri roky veku
- b) v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa uprednostníme deti s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava – Vrakuňa,

Dieťa pred nástupom do MŠ musí mať osvojené základné hygienické návyky.

1.9. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami školský zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá ako povinnosť osoba poverená riadením MŠ. Osoba poverená riadením MŠ pred svojim rozhodnutím zväží, či pre prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne). K žiadosti o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. K žiadosti o prijatie dieťaťa so zmyslovým a telesným postihnutím zákonný zástupca prikladá aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Za deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami sa považujú:

- o deti so zdravotným znevýhodnením, s podkategóriami, ktorými sú:
- o dieťa so zdravotným postihnutím – mentálne, sluchové, zrakové a telesné postihnutie, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom,
- o dieťa choré alebo zdravotne oslabené,
- o dieťa s vývinovými poruchami,
- o dieťa s poruchou správania,
- o deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- o deti nadané.

1.10. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa naďalej navštevuje MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v MŠ – osobe poverenej riadením MŠ.

1.11. Dieťa je do MŠ prijaté až dovtedy, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku – ak sa zákonný zástupca nerozhodne inak, alebo ak osoba poverená riadením MŠ. z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku zákonný zástupcom (písomne na túto skutočnosť zákonného zástupcu upozorní), nerozhodne o predčasnom ukončení

predprimárneho vzdelávania.

- 1.12. Osoba poverená riadením MŠ po obdržaní žiadosti o prijatie do MŠ, po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie, vydáva rozhodnutie, pričom určuje aj formu výchovy a vzdelávania. Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii osoby poverenej riadením MŠ. MŠ. Vzhľadom k tomu, že v súlade s § 38 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z.z. sa na rozhodovanie osoba poverená riadením MŠ nevzťahuje všeobecne záväzný právny predpis o správnom konaní, žiadnym právnym predpisom nie je stanovená presná lehota, dokedy musí osoba poverená riadením MŠ. MŠ rozhodnutie vydať. Osoba poverená riadením preto tieto rozhodnutia vydáva postupne podľa podmienok ustanovených v § 59 ods. 2 školského zákona a potom ostatným deťom v súlade s ďalšími podmienkami prijatia detí do MŠ, a to v závislosti od kapacitných možností MŠ. V prípade prijímania detí v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
- 1.13. Osobe poverenej riadením MŠ pri prijímaní nových detí vydá rozhodnutie o prijatí a má možnosť určiť adaptačný pobyt v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Zväčša je adaptačný pobyt novoprijatých detí po dobu prvých 5 dní 2h, (8,00h – 10,00h.) nasledujúcich ďalších 5 dní 4h. (8,00h. – 12,00h.). Adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ môže mať ale rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. V prípade, že si dieťa rýchlo zvyklo, môže dôjsť k dohode medzi osobou poverenou riadením MŠ a zákonným zástupcom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťaťa napr. z poldenného na celodenný, resp. naopak. Vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z.z. (§ 3 ods. 3) má osoba poverená riadením ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o predčasnom ukončení tejto dochádzky.
- 1.14. Zákonný zástupca pri vstupnom pohovore a na prvom spoločnom stretnutí s pedagógmi dostane poučenie, ako má dieťa privykať na režim v MŠ. Ďalej je oboznámený s prevádzkou a denným režimom, so školským poriadkom, so stravovaním, s hygienou a sebaobsluhou. Z dôvodu ľahšej adaptácie najmladších detí dohodne osobou poverenou riadením MŠ. MŠ, poldenný pobyt spravidla na dva týždne.
- 1.15. Osoba poverená riadením MŠ. MŠ každoročne predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie návrhy na počty prijímaných detí. O počte prijatých a neprijatých detí osoba poverená riadením písomne informuje zriaďovateľa. Zriaďovateľ ani miestne zastupiteľstvo nemá žiadnym právnym predpisom stanovenú žiadnu kompetenciu vo vzťahu k prijímaniu detí do MŠ.
- 1.16. V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé

požadované údaje alebo lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Uvedené môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží odborné lekárske vyjadrenia, z ktorého je možné získať dostatok informácií o zdravotnom stave dieťaťa a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania. (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z.z.).

1.17. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, osoba poverená riadením vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod. a jednoznačný záver z diagnostického vyšetrenia) do troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať s osoba poverená riadením ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania. Osoba poverená riadením MŠ. Po dohode so zákonným zástupcom môže prerušiť dochádzku dieťaťa so zdravotnými alebo výchovno – vzdelávacími potrebami až do predloženia uvedených dokladov. Ak aj po nástupe dieťaťa po prerušení dochádzky naďalej pretrvávajú výchovno – vzdelávacie problémy, osoba poverená riadením môže po písomnom upozornení zákonného zástupcu predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie.

2. Prevádzka MŠ / prevádzkový poriadok / organizačný poriadok

2.1. MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie na ul. Bodvianska 4 od 6,30 h. do 17,00h.

V čase od 6,30h. sa deti schádzajú v 3. triede, vchod číslo 3. O 7,00h. sa otvárajú vchody 1, 2 a 4 a začína sa prevádzka vo všetkých triedach. Službu konajúce učiteľky z ranej smeny dodržiavajú čas rozchádzania do jednotlivých tried tak, aby o 7,00h. boli prítomné na svojich triedach. O 16,30h. sa vchody 1, 2, 4 zatvárajú a deti z 1, 2 a 4 triedy sa schádzajú v 3 triede, vchod č. 3. Službu konajúce učiteľky v poobednej smeny dodržiavajú čas zhromažďovania o 16,30 v 3. triede. V čase od 8,00h. do 15,00h. sú vchody z dôvodu bezpečnosti uzatvorené. Pohyb v budove monitorujú upratovačky. Podľa harmonogramu sa učiteľky striedajú v pri počiatkovej a konečnej smene v zbernej triede č.3 vchod č. 3

2.2. Prevádzka MŠ je prerokovaná so zákonnými zástupcami a odsúhlasená zriaďovateľom.

2.3. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ

2.3.1. Organizácii výchovno – vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje osoba poverená riadením v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

- 2.3.2. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno – vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom čase. Zákonný zástupca je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo k prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí. Ospravedlnením absencie v čase školských prázdnin je lekárske potvrdenie.
- 2.3.3. Prevádzku MŠ možno obmedziť – z technických dôvodov (napr. odstávky vody, elektrickej energie a podobne) na niekoľko dní. Osoba poverená riadením MŠ o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov.
- 2.3.4. V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ vo všetkých objektoch prerušená spravidla na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi osoba poverená riadením MŠ. oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach, e-mailom a na web stránke MŠ.
- 2.3.5. V čase vianočných a veľkonočných školských prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.
- 2.3.6. V čase jesenných a jarných školských prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried, prípadne na činnosť len na jednom pracovisku.
- 2.3.7. Počas školských prázdnin (okrem letných) budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (24 detí – 1 trieda), prípadne len na jedno pracovisko. Pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená.
- 2.3.8. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) osoba poverená riadením môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí

o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade osoba poverená riadením rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou.

2.3.9. V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek sa deti rozdelia do zvyšných tried.

2.3.10. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V takomto prípade dáva podnet na prerušenie prevádzky MŠ napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ. Osoba poverená riadením MŠ je povinná na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje zákonných zástupcov.

3. Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov MŠ

3.1. MŠ riadi osoba poverená riadením MŠ., ktorá vytvára podmienky pre pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom rozhoduje o

- a) prijatí dieťaťa do MŠ,
- b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa,
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Vo všetkých prípadoch osoba poverená riadením vyhotovuje písomné rozhodnutie.

3.2. V čase neprítomnosti osoby poverenej riadením MŠ riadi MŠ určená, prípadne iná poverená pedagogická zamestnankyňa MŠ.

3.3. Poverená riadením MŠ: Mgr. Iveta Stranovská
Sídlo: MŠ Bodvianska
Konzultačné hodiny: denne od 12,00 h. do 13,00 h.,
(prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru)
Telefónne číslo: 02 45 24 64 88

3.4. Vedúca šk. stravovania a ekonomické odd. : sídlo: MŠ Bodvianska č. 4
Konzultačné hodiny: Utorok od 9,00 h. do 11,30 h.,
(prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru)
Telefónne číslo: 02 45 24 64 88

3.5. Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12,00 h. do 12,30 h., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem,

vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Styk so zákonnými zástupcami je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, taktiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, webu alebo e - mailu. Zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov učiteľky používajú spravidla len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné, nezverejňujú ich iným osobám.

4. Organizácia tried (príloha č 5) a vekové zloženie detí v nich

4.1. MŠ sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku a tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. Počas školského roka môže osoba poverená riadením preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia osoba poverená riadením osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci osoby poverenej riadením MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

4.2. Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- a) 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
- b) 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
- c) 22 v triede pre 5- až 6-ročné deti,
- d) 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Najvyšší počet detí v triede môže osoba poverená riadením zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v MŠ,
- c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o výchovu a vzdelávanie v MŠ.

Pri určovaní počtu detí v triede môže osoba poverená riadením zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky. Prijatie vyššieho počtu detí je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť osoba poverená riadením.

- 4.3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú učitelia predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou.
- 4.4. Všetky triedy sú s celodennou prevádzkou, edukačnú činnosť zabezpečujú striedavo dve učiteľky v dvojzmennej prevádzke. Základný úväzok učiteliek sa spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. Učiteľky sa striedajú podľa harmonogramu v dvojtýždňovom cykle. Ak je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia. V rámci svojich kompetencií usmerňujú edukačný proces prostredníctvom dynamických výchovno – vzdelávacích činností podľa plánov, ktoré vypracúvajú spoločne vopred v súlade so školským vzdelávacím programom.
- 4.5. Organizácia tried a vekové zloženie detí v nich na aktuálny školský rok je uvedený v prílohe č. 1.

5. Dochádzka detí do MŠ

- 5.1. Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ do 8.00 h. a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke; prevezme ho spravidla po 15,00 h. Matky, ktoré nepracujú si deti prevezmú spravidla v čase od 15,00 h. do 16,00 h. V prípade poldenného pobytu si zákonný zástupca prevezme dieťa spravidla v čase od 12,00 h. do 12,30 h. (staršie deti) a od 11,45 h. do 12,15 h. (mladšie deti). V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činností ostatných detí, napríklad neobmedzil čas stravovania, pobyt detí vonku alebo iné mimoškolské akcie.
- 5.2. Dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s osobou poverenou riadením MŠ., triednou učiteľkou a s vedúcou školského stravovania.

5.3. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení neskorších predpisov **neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca.** Ak neprítomnosť dieťaťa, **z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára.** Skôr uvedené znamená, že:

- a) zákonný zástupca oznamuje neprítomnosť dieťaťa v MŠ a predpokladaný čas neprítomnosti (osobne alebo telefonicky u službukonajúcej učiteľky, resp. telefonicky u vedúcej školského stravovania). Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa

- uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine,
- b) neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce dni ospravedlňuje zákonný zástupca ústne bez predloženia lekárskeho potvrdenia. Táto skutočnosť neplatí v prípade, ak učiteľka pri rannom filtri zistí príznaky ochorenia a dieťa do MŠ neprijme alebo ak dieťa počas dňa ochorie (učiteľka kontaktuje zákonného zástupcu, ktorý si ho vyzdvihne), dieťa môže opätovne prijať len na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára,
 - c) ak dieťa chýba viac ako 3 dni z dôvodu choroby, MŠ požaduje lekárske potvrdenie, ktoré zákonný zástupca predloží službukonajúcej učiteľke,
 - d) **ak dieťa nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní** a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku so zákonnými zástupcami a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ **zákonný zástupca predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.** Uvedené vyhlásenie môže zákonný zástupca svojim podpisom potvrdiť u službukonajúcej učiteľky.

5.4. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

- 5.4.1. Dochádzku dieťaťa do MŠ môže osoba poverená riadením MŠ prerušiť:
 - a) v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, stravovacie),
 - b) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.
- 5.4.2. O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti osoba poverená riadením MŠ vydáva rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Tento čas je individuálny a osoba poverená riadením MŠ ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už zákonný zástupca nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

5.5. Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

- 5.5.1. **Zákonný zástupca** na základe **písomnej žiadosti** môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ. Rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ osoba poverená riadením na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.
- 5.5.2. **Osoba poverená riadením MŠ môže predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie týchto prípadoch:**

- a) ak zákonný zástupca zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa,
- b) ak dieťa nemá osvojené hygienické návyky, t.j. denne sa pomočuje alebo pokakáva, používa plieky,
- c) 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,
- d) ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,
- e) ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, po predchádzajúcom písomnom upozornení,
- f) z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mestskej časti Vrakuňa o určení príspevkov od rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školskej jedálni pri MŠ.

6. Preberanie detí

6.1. Dieťa od zákonných zástupcov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

6.2. Ranné preberanie detí zabezpečuje službukonajúca učiteľka v detskej šatni za prítomnosti zákonného zástupcu alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla. Pohovorom zistí zdravotný a psychický stav dieťaťa. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť (ods. 7 vyhlášky), ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Do MŠ nie je možné priviesť dieťa, ktoré:

- a) je bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia,
- b) má veľmi dusivý kašeľ,
- c) malo deň predtým v MŠ teplotu 37,5° C a viac (učiteľka ho prijme len s lekársnym potvrdením, že je zdravé),
- d) má vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky),
- e) je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty). Príznaky sú vŕtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a podobne,
- f) má hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa,

6.3. V prípade ochorenia dieťaťa v MŠ počas dňa, učiteľka je povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných detí, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

6.4. Po prijatí dieťaťa do MŠ učiteľka umožní podľa individuálnej potreby dieťaťa oddychovať alebo sa hrať v súlade s denným poriadkom.

6.5. Zákonný zástupca na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré rodič každoročne aktualizuje. Tým, že zákonný

zástupca splnomocní svoje dieťa a ostatné osoby na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ, preberá plnú zodpovednosť za svoje dieťa od času, kedy ho učiteľka na základe splnomocnenia odovzdá splnomocnenej osobe.

- 6.6. MŠ dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t.j. že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr., že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť. Ak dieťa žije s jedným z rodičov o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti ak súd neurčil inak.
- 6.7. Pedagogickí zamestnanci vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa zachovávajú neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu. V prípade potreby poskytnú nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko.
- 6.8. MŠ rešpektuje v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. MŠ rešpektuje to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovského práva a povinnosti zostávajú zachované.
- 6.9. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov (rozvedených rodičov), ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v starostlivosti. v bežných veciach. (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách, ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu). Pre MŠ je dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
- 6.10. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (

fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať osobu poverenú riadením MŠ.

- 6.11. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania, rozchádzania a rozdeľovania detí konkrétnej triedy je možné **len písomne** na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky v zošite.
- 6.12. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb, neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- 6.13. Zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba, ktorá príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis rodiča alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službukonajúca učiteľka. V prípade, že si zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viackrát, osoba poverená riadením MŠ
- po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku,
 - po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania pri opakovanom porušení,
 - pri ďalšom porušení osoba poverená riadením MŠ ukončí predčasne predprimárne vzdelávanie dieťaťa.
- 6.14. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- 6.15. V prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- 6.16. Pri prerozdeľovaní detí počas neprítomnosti niektorej z učiteliek do ostatných tried, spíše prítomná učiteľka aktuálny zoznam odovzdávaných detí do zošita a vyhotoví zoznam umiestnenia detí ako

oznam v šatni (prípadne na chodbových dverách alebo vstupnej chodbe). Službukonajúca učiteľka prerozdelenie uskutoční až po odstranovaní (obed) všetkých detí, ktoré následne odovzdá do jednotlivých tried ostatným učiteľkám na základe hore uvedeného pokynu. Po ukončení týchto povinností sa naobeduje. Pri zastupovaní alebo prerozdeľovaní detí od rána odovzdá triedna učiteľka prehľad dochádzky s vyznačením spôsobu dochádzky a stravovania jednotlivých detí (poldenná dochádzka, neskorší príchod do MŠ, alergie, diabetici a pod.)

Základným pravidlom pri umiestňovaní detí do náhradných tried je:

- a) dodržiavanie § 28 ods. 10 až 12 a ods. 15 školského zákona o počte detí v jednotlivých triedach podľa veku, t.j.
 - do triedy 2,5 – 3 ročných detí dopĺňať počet do 18 detí
 - do triedy 3 – 4 ročných detí dopĺňať počet do 20 detí
 - do triedy 4 – 5 ročných detí dopĺňať počet do 22 detí
 - do triedy 5 – 6 ročných detí dopĺňať počet do 24 detí
- b) prítomnosť súrodencov, kamarátov v danej triede, návyk na triedu a učiteľku a ponechanie dlhšiu dobu počas prerozdelenia v tej istej triede, nemeňte umiestnenie dieťaťa v náhradnej triede v krátkom časovom slede aj za cenu nerovnomerného počtu detí v jednotlivých triedach.
- c) V prípade vyššieho počtu prerozdeľovaných detí dodržiavať medzi jednotlivými vekovými kategóriami vždy rozdiel dvoch detí.

7. Organizácia prevádzky podľa denného poriadku

7.1. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade, na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

7.2. Prehľad usporiadania denných činností – DENNÝ PORIADOK

Výchovno – vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

DENNÝ PORIADOK

6,30 – otvorenie materskej školy

schádzanie detí, hry a hrové činnosti (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované), plánovanie/navrhovanie aktivít,

individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, rozhovory, diskusie, pohybové a relaxačné cvičenia,

8,20 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)

8,40 – dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity

edukačné aktivity, výtvarné, hudobné, hudobno – pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity realizované formou hry (jej edukačný zámer korešponduje so ŠkVP),

10,00 – pobyt vonku

pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, príp. realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným, ekologickým, atď),

11,20 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)

12,00 – odpočinok

14,20 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)

14,40 – popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity

hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, jazykové chvíľky, hodnotenie dňa

17,00 – ukončenie prevádzky materskej školy

Tento univerzálny denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Povinnosťou každého pedagogického zamestnanca je dodržiavať pevne stanovené časy na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

8. Organizácia v šatni

- 8.1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. Pred vstupom do šatne použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
- 8.2. Zákonní zástupcovia opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 8,10h., (službukonajúca učiteľka odchádza s deťmi na desiata), tieto následne uzamkne upratovačka. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 17,00h.
- 8.3. Pri príprave na pobyt vonku si učiteľka organizuje prácu tak, aby nevznikali zbytočné prestoje detí. v 1. a 2. triede okrem učiteľky, pri obliekaní a sebaobsluže detí, pomáha aj nepedagogický zamestnanec. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.
- 8.4. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky dieťaťa zodpovedá zákonný zástupca, tiež za označené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky. Za estetickú

úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamykanie vchodu určená upratovačka. Je zakázané lepiť a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami.

8.5. Zákonný zástupca nenecháva dieťa v šatni samotné, učiteľka ho preberá priamo od neho, zákonný zástupca odovzdá učiteľke potrebné informácie o dieťati. Učiteľky preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.

8.6. V skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny (malinovsky), z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu mravcov.

9. Organizácia v umývárni

9.1. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák a hrebeň zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa.

9.2. Do umyvárne v prípade potreby má prístup aj zákonný zástupca s dieťaťom po predchádzajúcom upozornení učiteľky.

9.3. Za pravidelnú výmenu uterákov, za čistenie hrebeňov, suchú podlahu, hygienickú očistu a dezinfekciu priestoru a zariadenia umyvárne zodpovedá upratovačka.

9.4. Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v 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 službukonajúca učiteľka.

9.5. Službukonajúca upratovačka, ktorá opúšťa pracovisko ako posledná skontroluje všetky umyvárky – posplachuje WC, zastaví tečúci vodovod, prípadne poumýva poháre po pitnom režime.

10. Poskytovanie stravovania

10.1. V súlade s § 140 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávania a o zmene a doplnení niektorých zákonov školská jedáleň (ďalej len "ŠJ") poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa:

- a) odporúčaných výživových dávok,
- b) materiálno – spotrebných noriem, receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva Slovenskej republiky,
- c) zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov.

10.2. Za kvalitu a predpísané množstvo podávanej stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, za dodržiavanie časového harmonogramu zodpovedajú učiteľky.

10.3. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov, pri

zostavovaní jedálneho lístka vpisuje doň číslo normy a gramáž o podávanej strave, jedálny lístok pre informáciu zákonných zástupcov sa zverejňuje na webovej stránke MŠ.

- 10.4. V súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. sa do MŠ **nesmie individuálne donášať strava okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti** pre deti a dorast alebo so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Zákonný zástupca predloží vedúcej školskej jedálne doklad o individuálnom stravovaní (lekársky nález), ktorý sa eviduje a ukladá v školskej jedálni.
- 10.5. Diétne stravovanie v MŠ nie je možné realizovať z hľadiska personálneho a materiálneho – technického. Preto sa umožňuje zákonnému zástupcovi v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. donáška hotového jedla do školskej jedálne.
- 10.6. Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Tento doklad so žiadosťou o výnimku v stravovaní odovzdá zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode zákonného zástupcu a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca, pričom musia byť splnené tieto podmienky:
 - a) hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca v deň konzumácie zamestnankyne ŠJ,
 - b) jedlo v nádobách sa uchováva v chladiacom zariadení,
 - c) hotové diétne jedlo sa bude ohrievať v mikrovlnnej rúre,
 - d) v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať zákonný zástupca.
- 10.7. Požiadavka podávania suchého chleba alebo iba chleba s maslom je z odborného hľadiska neakceptovateľná. Systém stravovania je nastavený tak, aby vzhľadom na pestrosť skladby podávanej stravy bolo zabezpečené plnenie odporúčaných výživových dávok. Čo sa týka odmietania napr. nátierky v rámci desiatej, pedagogickí zamestnanci sa snažia pomalými krokmi zvyknúť dieťa na príjem zdravej stravy.
- 10.8. Ponúkať náhradné individuálne riešenie stravovania zdravému dieťaťu nie je možné, nakoľko deti v predškolskom veku sú ľahko ovplyvniteľné a mohlo by to viesť k extrémnemu neprijímaniu stravy viacerými deťmi.
- 10.9. Pokiaľ ide o vydávanie potvrdení pediatrami o tzv. neznášanlivosti nátierek, ide o ničím nepodložené vyjadrenie a nemá žiaden odborný základ, pokiaľ nejde o laboratórne potvrdenú intoleranciu na konkrétne potraviny a ich zložky (napr. intolerancia lepku, laktózy, histamínu a

pod.)

- 10.10. V prípade, že rodič neakceptuje žiaden z uvedených odborných (vyjadrenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva) argumentov a trvá na svojich požiadavkách, má možnosť individuálnej výchovy dieťaťa v domácom prostredí so stravovaním podľa vlastného uváženia.
- 10.11. Pitný režim v MŠ zabezpečujú zamestnanci ŠJ v čase podávania hlavných a doplnkových jedál, počas dňa učiteľky a upratovačky.
- 10.12. Za organizáciu a výchovno – vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá osoba poverená riadením MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti usmerňuje, neodchádza od nich, snaží sa, aby v jedálni nedochádzalo k veľkému hluku. Podľa želania zákonných zástupcov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť, používa vhodnú motiváciu, dbá na to, aby zbytočne nedochádzalo k plytvaniu jedla.
- 10.13. Deti 2,5 až 3 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 3,5 až 4 ročné v I. polroku aj vidličku a v II. polroku celý príbor. Deti od 4,5 roka používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- 10.14. Ak dieťa nemá výnimku v stravovaní, odoberá denne desiatu, obed a olovrant pri celodennom pobyte a desiatu a obed pri poldennom pobyte. Odoberanie len desiaty nie je možné, ako aj vynášanie stravy, ktorú dieťa neskonzumuje.
- 10.15. Zákonný zástupca prípadné nejasnosti ohľadom stravy, príspevkov za stravu a iné rieši s vedúcou školskej jedálne.

10.16. **Časový harmonogram podávania jedla:**

Stravovanie detí je zabezpečené v súlade s denným poriadkom. Strava sa podáva 3x denne:

	I. smena	II. smena
Desiata	8,20 – 8,40 = 1. a 2. trieda.	8,45 – 9,05 = 3. a 4. trieda
Obed	11,20 – 11,45 = 1. a 2. trieda	11,50 – 12,15 = 3. a 4. trieda
Olovrant	14,25 – 14,40 = 1. a 2. trieda	14,45 – 15,00 = 3. a 4. trieda

- 10.17. Strava sa vydáva vo výdajni jedál zriadenej pri jedálni za pomoci zamestnancov ŠJ. Prestieranie, porcovanie a servírovanie zabezpečujú zamestnanci ŠJ. Po ukončení stravovania zamestnankyne ŠJ poutierajú stoly a upratovačka umyje podlahu.
- 10.18. Stravovanie dospelých je zabezpečené prostredníctvom ŠJ podľa príslušných noriem a pokynov. Pri obede sa učiteľky striedajú tak, že sa najprv naobeduje učiteľka z popoludňajšej smeny, preberie

deti a až potom obeduje učiteľka z dopoludňajšej smeny. V prípade, že je učiteľka s deťmi sama a zastupuje chýbajúcu kolegyňu, obeduje súčasne s deťmi a pomáha jej príslušná upratovačka.

- 10.19. Ostatní zamestnanci obedujú spravidla od 12,00 h. do 12,30 h. Obed pre pedagogické zamestnankyne sa podáva spravidla od 11,15 h. do 12,30 h.

11. Organizácia počas pobytu detí vonku

- 11.1. Pobyt vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku MŠ. Uskutočňuje sa každý deň. Každodenná realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie je dobrovoľným rozhodnutím učiteľky, či na základe žiadosti zákonného zástupcu. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z.z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:
- a) víchrica,
 - b) prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
 - c) teploty pod -10°C ,
 - d) hustá hmla,
 - e) šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
 - f) náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí,
 - g) nadmerné znečistenie ovzdušia.
- 11.2. Školský dvor po 7,00h. skontroluje službukonajúca upratovačka, z areálu odstráni odpadky a iné nečistoty. Učiteľka, ktorá príde na školský dvor s deťmi, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu upratovačkou.
- 11.3. Pri pobyte vonku učiteľka využíva /zaraduje vo veľkej miere pohybové aktivity, realizuje s deťmi edukačné aktivity, aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Uskutočňuje ich prevažne na školskom dvore, jeho súčasťou sú pokojné, nerušené tvorivé hry v pieskovisku, kreslenie a maľovanie, pracovné činnosti, rôzne pohybové hry ako sú futbal a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávnatých plochách. Na športové a pohybové aktivity využíva rôzne preliezačky. Počas pobytu vonku rozvíja u detí aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, lyžovanie, kolobežkovanie a hry s vodou, vychádzky
- 11.4.1. Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Učiteľka musí mať vychádzku dobre pripravenú a premyslenú jej náplň. Prostredníctvom dobre pripravenej vychádzky učiteľka zoznamuje deti s rôznymi javmi, rozširuje okruh ich skúseností.

- 11.4.2. Na vychádzke ide učiteľka prvá, pred deťmi, priebežne ale sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti používajú reflexné vesty.

11.4. Pobyť na školskom dvore

- 11.5.1. Areál celého školského dvora využívajú učiteľky s deťmi tak, aby využívali rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzali veľkému množstvu detí na jednej ploche. Okrem dopoludňajšieho pobytu vonku sa v teplom a priaznivom počasí pobyt vonku uskutočňuje aj po olovrante až do odchodu detí domov. Pobyt vonku učiteľky realizujú denne, zbytočne ho neskracujú a dodržia limit min. 1 hodinu.
- 11.5.2. Za prípravu, vyzbieranie o odnesenie hračiek do piesku a následné uloženie na príslušné miesto zodpovedajú upratovačky v spolupráci s učiteľkami.
- 11.5.3. Zákonný zástupca je povinný obliekať svoje dieťa do MŠ vhodne, primerane daným činnostiam vonku (hra v pieskovisku, na trávniku a pod.), aby nedochádzalo k prípadným nedorozumeniam s učiteľkou, ak dieťa nebude odchádzať z MŠ podľa jeho predstáv (roztrhané silonové pančušky, zelené kolená od trávy, ošúchané lakované topánky). Odporúča sa obliekať deťom pohodlné oblečenie, aby luxusný odev nespôsoboval obmedzovanie detí v pohybe. V zimnom období (sneh, ľad) je potrebné deťom obliekať overal, šušťáky, prípadne iný nepremokavý odev, nakoľko sa na školskom dvore realizujú aj zimné hry, ako je sánkovanie, bobovanie, kĺzanie na klzáku.

11.5. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

- 11.6.1. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú na školskom dvore v plnej miere zabezpečený pitný režim, nádobu s pitím pripravujú upratovačky, poháre učiteľky. Pri obsluhu učiteľka dbá na šetrné zaobchádzanie.
- 11.6.2. V letnom období, v čase najintenzívnejšieho žiarenia, zvyčajne v čase od 11,00h. do 15,00h. sa pobyt vonku obmedzuje na minimum.

11.6. Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom dvore

- 11.7.1. Učiteľka dodržiava bezpečnostné predpisy, venuje sa maximálne deťom, ktoré sa hrajú na preliezkach a hrajú sa len pod jej dozorom, aby predišla úrazom. Pri pobyte na školskom dvore sleduje všetky deti, aby mala prehľad o ich činnosti. Dbá, aby bola vonkajšia bránka zamknutá. Deti, ktoré potrebujú použiť WC púšťa do zariadenia tak, aby mala o nich prehľad – kontroluje príchod.
- 11.7.2. Ak si zákonný zástupca prevezme dieťa na školskom dvore nezostáva naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

12. Organizácia odpočinku

- 12.1. Popoludňajší odpočinok patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku MŠ a je ustanovený Štátnym vzdelávacím programom – predprimárne vzdelávanie. Učiteľka zodpovedá za primerané oblečenie detí počas spánku. Pred ukladaním detí na odpočinok upratovačka zabezpečí pravidelné vetranie spálne na 30 minút cez veľké okná, počas spánku detí učiteľka zabezpečuje privetrávanie a vetrá nepriamo cez dennú miestnosť v zimných mesiacoch, v letných mesiacoch sa spí pri otvorených oknách.
- 12.2. Deti sa na odpočinok prezliekajú do pyžama, oblečenie si odložia na stoličky v triede. Učiteľky vedú deti k poriadku a samostatnosti. Ideálnou prípravou na spánok je čítanie rozprávky, počúvanie hudby a pod. Po ukončení odpočinku a po hygiene sa oblečú do vrchného oblečenia, uložia si pyžamá, staršie deti sa postupne učia uložiť si aj prikrývku. Upratovačky potom spálňu doupratujú.
- 12.3. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, nenúti ich spať, len odpočívať, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Po zápise detí do ZŠ učiteľka skracuje odpočinok od 12,30h. do 13,30h. Najnižší čas odpočinku je 30 minút. Zvyšnú časť odpočinku využíva na individuálnu predprípravu do 1. ročníka ZŠ, na prácu s pracovnými zošitmi, relaxačné a telovýchovné chvíľky, krúžkové aktivity, grafomotorické cvičenia, spoločenské hry, plnenie úloh z individuálnych rozvojových programov.
- 12.4. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.
- 12.5. Starostlivosť o čisté pyžamo majú zákonní zástupcovia, ktorí ho perú 1x do týždňa.
- 12.6. Postelne prádlo je majetkom školy a vymieňa sa 1x mesačne. Za pravidelnú výmenu posteľnej bielizne zodpovedá upratovačka príslušnej triedy, ktorá ho v spolupráci s ekonómkou školy dáva prať v čistiarni.

13. Organizácia krúžkovej činnosti

- 13.1. MŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov. Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí a realizuje sa pod vedením učiteliek alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah, kvalitu, evidenciu o účasti detí, o úhrade poplatku za realizovanie krúžkovej činnosti sú zodpovední realizátori konkrétnych krúžkov – učiteľky alebo lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia osobe poverenej riadením MŠ na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- 13.2. Učiteľka alebo lektor deti osobne preberá i odovzdáva službukonajúcej učiteľke v triede proti podpisu s presným počtom a priezviskom dieťaťa. Dodržiava čas výučby a s vhodným časovým predstihom si preberá deti od službukonajúcej učiteľky. Zákonný zástupca za krúžkové činnosti vykonávané externým lektorom uhrádza poplatok výhradne šekovou poukážkou alebo bankovým prevodom, ktorú mu vystaví realizátor krúžkovej činnosti. O ponuke krúžkov budú zákonní zástupcovia oboznamovaní formou triednych oznamov, aktívov, e – mailom.
- 13.3. Zákonný zástupca, osoba poverená riadením MŠ a triedna učiteľka sú oprávnené kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí.
- 13.4. Učiteľka alebo lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

14. Organizácia ostatných aktivít

- 14.1. Výlet alebo exkurzia sa neorganizuje náhodne ale na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Informovaný súhlas môže byť individuálny alebo hromadný. Výlet plní najmä oddychovú a relaxačnú funkciu. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie poverená učiteľka osobou poverenou riadením MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec MŠ, prípadne zákonný zástupca.

- 15.1.1. Na výlety a exkurzie s deťmi MŠ môže používať aj verejnú dopravu,

ale spravidla uprednostňuje zmluvnú prepravu, vyhradenú len na účely výletu alebo exkurzie. Osoba poverená riadením MŠ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

- 15.1.2. Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch. Doprovod (ďalší zamestnanec MŠ, zákonný zástupca) zabezpečuje cestu terčíkom pred vozidlami. Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí.
- 15.1.3. Výlety a exkurzie sa organizujú spravidla pre 5 – 6 ročné deti.

14.2. **Predplavecká príprava a kurz korčuľovania**

sa organizujú pre deti najstaršej prípadne strednej vekovej skupiny mimo MŠ a deti sú na miesto realizácie dopravované zmluvnou autobusovou dopravou. Poverená učiteľka zodpovedá za prípravu na činnosť (prezliekanie do plaviek, obúvanie korčúľ...), podľa potreby odvádza deti na toaletu. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi. Počas športových aktivít za zverené deti zodpovedá tréner. Športové kurzy sa môžu realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a realizujú sa len s deťmi 5 – 6 ročnými, s mladšími len ak sú primerane samostatné, o ich účasti rozhoduje triedna učiteľka.

- 14.3. **Škola v prírode** – organizuje ju poverený vedúci pedagogický zamestnanec v spolupráci s osobou poverenou riadením v zmysle Vyhlášky o škole v prírode č. 305/2008.

- 14.4. **Fotografovanie detí**, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webe možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Pri poriadaní akcií organizovanými MŠ (besiedky, divadelné predstavenia, tvorivé dielne, otvorené hodiny a iné), si zákonní zástupcovia na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas príp. nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojim podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu zákonných zástupcov na akékoľvek účely!

15. **Úhrada mesačného príspevku rodiča na čiastočnú úhradu výdavkov**

- 15.1. Vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením, na základe ktorého vydáva príslušný starosta oznam o určení jeho výšky. Konkrétna výška poplatku na daný školský rok je v prílohe školského poriadku (príloha č 3, ktorý má platnosť na príslušný školský rok

- 15.2. Príspevok sa uhrádza vopred **do 10. dňa** v kalendárnom mesiaci na

príjmový účet MŠ (príloha č 3). Za mesiac december sa príspevok uhrádza spolu s novembrovou platbou.

15.3. Zákonný zástupca:

- a) pri platení formou poštovej poukážky, je povinný predložiť triednej učiteľke doklad o uhradení poplatkov - 2.časť podacieho lístka,
- b) v prípade platby internetbankingom uvádza meno dieťaťa, nie svoje,
- c) v prípade platby formou vkladu na účet priráta k sume na čiastočnú úhradu aj poplatok za hotovostný vklad 2,00 €.

15.4. V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu, neuhradenie platieb a opakované oneskorené platby hlási osobe poverenej riadením MŠ.

15.5. Evidenciu uhradených príspevkov za celé pracovisko vedie zástupkyňa, za celú MŠ vrátane ostatných pracovísk vedie štatutárna zástupkyňa, ktorá ju mesačne odsúhlasuje s ekonómkou MŠ.

15.6. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní upozorňovať o platení mesačného príspevku, zákonný zástupca je povinný príspevok uhradiť v určenom termíne. Zákonný zástupca je povinný príspevok včas uhradiť aj vtedy, ak bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň.

15.7. Príspevok v MŠ sa neuhrádza

- a) za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak rodič dieťaťa predloží osobe poverenej riadením MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

15.8. Príspevok v MŠ sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú je potrebné písomne doručiť osobe poverenej riadením MŠ. Zákonný zástupca uhrádza mesačný príspevok pravidelne dovtedy, kedy osobe poverenej riadením MŠ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky s určením doby, za ktorú sa príspevok nebude uhrádzať. Povinnou súčasťou žiadosti je aj doklad od všeobecného lekára o vyradení dieťaťa z kolektívu,
 - b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku.
- c) Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za**

porušenie školského poriadku a môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

16. Úhrada príspevkov za stravu

- 16.1. Zákonný zástupca je povinný uhradiť aj príspevok na stravovanie, pokiaľ sa v MŠ dieťa stravuje. Príspevok sa uhrádza na účet školskej jedálne do **10 – toho v mesiaci** (poštovou poukážkou, bankovým prevodom, internetbankingom) a jeho výška je určená všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Vrakuňa. Za mesiac december sa príspevok uhrádza spolu s novembrovou platbou.
- 16.2. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods. 10 školského zákona.
- 16.3. Spolu s príspevkom za stravu sa uhrádza mesačne aj príspevok na režijné náklady. Príspevok je určený na nákup materiálno – technického vybavenia školskej jedálne vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania. Príspevok uhrádzajú aj zákonní zástupcovia, ktorí si do MŠ zo zdravotných dôvodov prinášajú vlastnú stravu. Príspevok neuhrádza iba dieťa, ktoré žije v rodine, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi (VZN 5/2013 zo dňa 17.9.2013).
- 16.4. Odpočet za neodstravované dni sa vykoná v platbe mesiac pozadu.
- 16.5. Znížený príspevok uhrádza zákonný zástupca za dieťa, ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (Zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi).
- 16.6. Evidenciu stravníkov, príspevkov za stravné, vystavovanie šekov, odpočet neodstravovaných dní a vrátenie preplatkov má v pracovnej náplni vedúca školskej jedálne.
- 16.7. Pri ukončení dochádzky, ak vznikol preplatok na stravnom, zákonný zástupca písomne s uvedením bankového spojenia požiadava školskú jedáleň o jeho vrátenie.
- 16.8. Odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred – telefonicky v školskej najneskôr však **do 8.00h.** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Článok 3

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrana pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

- 1.1. Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o MŠ za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá osoba poverená riadením MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonného zástupcu lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- 1.2. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- 1.3. Na vychádzke nesmie mať jeden 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, zabezpečí osoba poverená riadením na požiadanie službukonajúcej učiteľky ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí (v žiadnom prípade to nesmie byť osoba, ktorá nie je zamestnaná v MŠ). S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov (pričom minimálne jeden z nich musí byť pedagogický zamestnanec).
- 1.4. **Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií**
Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, osoba poverená riadením MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) v škole prírode je počet detí a pedagógov daný vyhláškou o škole v prírode,
 - c) na výletoch a exkurziách zabezpečujú dozor dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona. Na týchto aktivitách je nutné používať reflexné vesty pre deti.
- 1.5. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď upratovačke. Tá ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada údržbára prostredníctvom ekonómky MŠ.

- 1.6. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
- 1.7. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov, ktorý sa nachádza pri lekárničke, vedľa riaditeľni MŠ. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu zákonnému zástupcovi.
- 1.8. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.
- 1.9. Registrovaný úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

1.10. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- c) svedkov úrazu, meno a priezvisko učiteľky, ktorá vykonávala dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- e) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná učiteľka v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (t.j. 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (t.j. 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený osobou poverenou riadením MŠ. MŠ. Záznam podpíše zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a osoba poverená riadením školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. osoba poverená riadením MŠ. MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná osoba poverená riadením školy v spolupráci so zákonným zástupcom.

2. Výskyt pedikulózy

2.1. Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke, učiteľka následne osobe poverenej riadením MŠ. Hromadný výskyt hlási osoba poverená riadením na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

2.2. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- a) u všetkých detí a učiteľov v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom,
- b) osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- c) čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz,
- d) matrace, žienky používané v MŠ postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať,
- e) predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,
- f) zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každé

dieťa musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

3. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

4. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- e) Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia,
- f) dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- g) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – osoba poverená riadením zástupkyňa, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

5. Podávanie/nepodávanie liekov v MŠ

Učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa). **Učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať** ani iné najrozmanitejšie probiotiká, lieky proti zápche, či iných výživových doplnkov. MŠ doporučuje zákonným zástupcom nastaviť taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ, príp. mu ich prišiel podať v priebehu dňa po dohode so službukonajúcou učiteľkou on sám.

6. Pedostomatologická starostlivosť

Za účelom pedostomatologickej starostlivosti MŠ spolupracuje s regionálne prideleným stomatológom, ktorý zabezpečuje prehliadku chrupu detí, ktorých zákonní zástupcovia podpísali dohodu so stomatológom, dvakrát ročne, spravidla na začiatku a konci školského roka, ďalšie potrebné ošetrenie zabezpečuje zákonný zástupca v spolupráci so stomatológom.

Článok 4

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ a osobného majetku

I. Ochrana spoločného majetku

- 1.1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu požadovať nebude.
- 1.2. Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky MŠ. Zamestnanci ŠJ majú samostatný vchod. Vchody do budovy MŠ sa uzamkajú ráno po príchode všetkých detí do MŠ o 8.00 h. a otvára popoludní pri preberaní detí z MŠ od 15.00h. Vchody do detských šatní sú opatrené zvončekmi. V priebehu prevádzky za uzamknutie vchodov zodpovedajú upratovačky, učiteľky pri odchode a príchode z pobytu vonku.
- 1.3. V budove je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Po odchode z budovy každá zamestnankyňa zamkne za sebou vchod.
- 1.4. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- 1.5. Mimo prevádzky sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom osoby poverenej riadením MŠ a svoj pobyt v MŠ evidujú písomne v zošite pri dochádzkovej knihe.
- 1.6. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.
- 1.7. Popoludní, po skončení prevádzky je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, ktoré následne skontroluje aj službukonajúca upratovačka.
- 1.8. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
- 1.9. V zbernej triede sú učiteľky povinné zodpovedne pristupovať k ochrane inventára, hračiek a ostatného vybavenia, tak isto aj v prípade zastupovania v inej triede.
- 1.10. V knižnici a ostatných kabinetoch udržiujú zodpovedné učiteľky

poriadok, pri výpožičke kníh, didaktických pomôcok, didaktickej techniky, prípadne iného, tento zapísať do priloženého zošita, pri vrátení ho odpísať.

- 1.11. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár školy (príloha č 2), chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne práce.
- 1.12. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka.

2. Ochrana osobného majetku

- 2.1. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa). Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety.
- 2.2. Kľúče od uvedených miestností nosia zamestnanci pri sebe.
- 2.3. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanci preberajú plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov MŠ Bodvianska 4 v Bratislave.
2. Školský poriadok je platný od 02.septembra 2020
3. Ruší sa Školský poriadok vydaný 02.septembra 2017.

Časť IV.

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov:

- ❖ Zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /Školský zákon/
- ❖ Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z.z. o materskej škole
- ❖ Pracovný poriadok MŠ Kríková 20 v Bratislave
- ❖ Zákon č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- ❖ Zákonník práce § 170 a § 175
- ❖ Zákon č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia
- ❖ Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na

- zariadenia pre deti a mládež
- ❖ Zákon NR SR č.124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
 - ❖ Metodické usmernenie č.4/2009-R z 11.februára 2009 o školských úrazoch
 - ❖ Usmernenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva o donáške diétnych jedál pripravovaných v domácom prostredí
 - ❖ VZN o výške príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ a výške príspevku na stravovanie
 - ❖ Metodický materiál MŠ SR „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“ schválený pod číslkom 2016-15223/19692:1-10A0
 - ❖ Metodický materiál MŠ SR „Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole“ schválený pod číslkom 2016-8