

Dokument	Školský poriadok MŠ Bohrova
Zriaďovateľ	Mestská časť Bratislava – Petržalka OŠ Kutlíková 17 851 12 Bratislava
Zamestnávateľ	Mestská časť Bratislava – Petržalka Kutlíková 17 851 12 Bratislava
Identifikačné údaje školy:	IČO: 00603201
Kontakty:	www.msbohrova.edupage.org msbohrova@petrzalka.sk msbohrova1@gmail.com tel.číslo: 02/63451837 0911814584
V pedagogickej rade prerokovaný dňa:	26.8.2020
S radou školy prerokovaný dňa:	
Rodičia oboznámení:	september 2020
Platnosť od:	02.09.2020
Platnosť ukončená:	
Vydáva:	Mgr. Jana Oswaldová, riaditeľka školy



OBSAH

	Všeobecné ustanovenia	4
1.	Základné informácie	5
2.	Charakteristika materskej školy	6
3.	Výkon práv a povinnosti detí, zákonných zástupcov detí v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	8
3.1.	Práva dieťaťa	8
3.2.	Povinnosti dieťaťa	8
3.3.	Práva zákonného zástupcu dieťaťa	8
3.4.	Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa	9
3.5.	Práva zamestnancov materskej školy	10
3.6.	Povinnosti zamestnancov materskej školy	10
3.7.	Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	10
4.	Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	12
4.1.	Prevádzka materskej školy	12
4.2.	Prijímanie detí do materskej školy	13
4.3.	Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole	15
4.4.	Dochádzka detí do materskej školy	16
4.5.	Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	16
4.6.	Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania	17
4.7.	Organizácia tried a vekové zloženie detí	18
4.8.	Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu	19
4.9.	Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	20
4.10.	Preberanie detí z materskej školy	21
4.11.	Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	22
4.12.	Organizácia v šatniach	23
4.13.	Organizácia v umyvárni	23
4.14.	Organizácia v jedálni	24
4.15.	Organizácia pitného režimu	24
4.16.	Organizácia v spálni	25
4.17.	Organizácia na schodisku	25
4.18.	Organizácia počas pobytu vonku	25
4.19.	Organizácia krúžkovej činnosti	26

4.20.	Organizovanie športových aktivít, výletov a exkurzií	26
4.21.	Organizácia materskej školy počas prázdninového režimu	27
4.22.	Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	29
5.	Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole	29
5.1.	Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole	29
5.2.	Poplatok za stravovanie	30
5.2.1.	Zabezpečenie diétného stravovania	32
5.2.2.	Spolupráca materskej školy a školskej jedálne	33
6.	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím	34
6.1.	Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	37
6.2.	Bezpečnostné opatrenia	37
6.3.	Ochrana spoločného a osobného majetku	38
6.4.	Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy	39
6.5.	Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí	40
6.6.	Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi	41
6.7.	Opatrenia v súvislosti s pandémiou Covid-19	42
7.	Riadenie materskej školy	45
7.1.	Vnútorňý režim materskej školy	45
7.2.	Úsporný režim chodu materskej školy	45
7.3.	Poradné orgány riaditeľa	45
7.4.	Triedny učiteľ	46
7.5.	Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas	46
8.	Dokumentácia školy	47
8.1.	Pracovný čas	47
9.	Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov	48
	Záverečné ustanovenia	49
	Deroračná klauzula	50
	Prílohy	51

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Bohrova 1, 851 01 Bratislava v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Mestskej časti Bratislava Petržalka zo 06.02.2012 s účinnosťou od 15.02.2012, ostatných platných právnych noriem, ako i podľa podmienok školy. Materská škola Bohrova 1, 851 01 Bratislava je škola bez právnej subjektivity.

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

Upravuje podrobnosti:

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

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej šatni) a preukázateľným spôsobom s nim oboznámi zamestnancov a zákonných zástupcov detí.

Dňa 25.8.2020

.....
Mgr. Jana Oswaldová
riaditeľka materskej školy

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Mestská časť Bratislava – Petržalka, OŠaŠ Kutlíkova 17 851 12 Bratislava
Zamestnávateľ:	Mestská časť Bratislava – Petržalka, Kutlíkova 17 851 12 Bratislava
Adresa materskej školy:	Bohrova 1 851 01 Bratislava
Riaditeľka MŠ:	Mgr. Jana Oswaldová
Kontakt:	02/63451837 0911814584 msbohrova@petrzalka.sk msbohrova1@gmail.com
Konzultačné hodiny:	pondelok 11:00-12:00 podľa potreby a dohovoru aj v iné dni
Vedúca školskej jedálne:	Mária Mackovičová
Kontakt:	02/63451837 sjbohrova@gmail.com
Konzultačné hodiny:	podľa dohody
Maximálny počet detí:	96
Vyučovací jazyk:	slovenský
Forma vzdelávania:	celodenná
Počet pedagogických zamestnancov	8
Počet prevádzkových zamestnancov	3
Počet zamestnancov školskej jedálne	5

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom predškolského veku t.j. 3-6 ročným deťom, deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Výchovným jazykom Materskej škola Bohrova 1 je slovenský jazyk.

Materská škola, Bohrova 1, Bratislava je školou bez právnej subjektivity so štyrmi triedami s celodennou starostlivosťou, podľa záujmu zákonných zástupcov detí/rodičov (ďalej len zákonný zástupca) poskytuje možnosť poldennej výchovy a vzdelávania (predprimárne vzdelávanie) spravidla v dopoludňajších hodinách.

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Borkáčikov svet“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Školský vzdelávací program je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný neobmedzene v spoločných priestoroch MŠ.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Zariadenie bolo vybudované pre štyri triedy materskej školy a tri triedy jasieľ. Prízemie materskej školy tvorí vstupná hala, dve triedy s príslušnými priestormi (Žabky a Včielky) miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi, knižnica, sauna, sklad bielizne a kabinet. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi (Lienky a Mravčekovia), riaditeľňa, archív a telocvičňa s kabinetom. V pôvodnej časti jasieľ je Stredisko služieb školám a školským zariadeniam Petržalka. Do budovy MŠ vedú dva vchody, pre pobyt vonku slúži priestranná záhrada, dve pieskoviská, detské atrakcie a dopravné ihrisko, ktoré zodpovedajú technickej a bezpečnostnej norme.

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

Materskú školu v zmysle § 5 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole riadi riaditeľ/ka školy. V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi školu zamestnanec poverený zastupovaním riaditeľa školy. Riaditeľka materskej školy určí rozsah ním vykonávaných kompetencií v pracovnej náplni. Školská jedáleň je súčasťou školy, školskú jedáleň riadi vedúca školskej jedálne. Vedúca ŠJ je zodpovedná za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania.

Povinnosti a kompetencie riaditeľky školy sú vymedzené v § 5 ods. 2 a ods. 13 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov, v organizačnom poriadku materskej školy a pracovnom poriadku, ktorý vydáva zriaďovateľ materskej školy. Povinnosti a kompetencie zástupcu riaditeľa školy sú vymedzené v pracovnom poriadku, organizačnom poriadku MŠ a v pracovnej náplni zástupcu riaditeľa školy. Kompetencie vedúcej ŠJ vymedzuje organizačný poriadok materskej školy a pracovný poriadok, ktorý vydáva zriaďovateľ školy.

Riaditeľka materskej školy, vedúca školskej jedálne a triedne učiteľky poskytujú konzultácie zákonným zástupcom dieťaťa v čase konzultačných hodín. Ostatné učiteľky poskytujú zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo podľa potreby na požiadanie alebo aj na základe vlastného odborného uváženia. Učiteľky informujú zákonných zástupcov dieťaťa o výchovno-vzdelávacích pokrokoch dieťaťa, a na žiadosť zákonných zástupcov poskytujú odborné konzultácie o edukácii dieťaťa. Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č.122/2015 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zachovávajú mlčanlivosť. V čase dohodnutých konzultácií sú triedne učiteľky povinné byť na pracovisku a zdržiavať sa v priestore svojej triedy. Rodič v prípade záujmu o konzultácie sa vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť s učiteľom na termíne konzultácie z dôvodu nepredvídateľných okolností. V prípade nepredvídateľných okolností sú obe strany povinné vzájomne sa informovať.

Informácie pre zákonných zástupcov dieťaťa o rôznych aktivitách zákonným zástupcom dieťaťa poskytne zástupca riaditeľky MŠ alebo učiteľky aj vypísaním oznamu vo vestibule a v šatniach MŠ. Informácie o aktivitách, pozvánky, šeky sa môžu poskytnúť zákonným zástupcom aj umiestnením do skrinky dieťaťa.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

2.1. Práva dieťaťa

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

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s použitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

3.2. Povinnosti dieťaťa

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

3.3. Práva zákonného zástupcu dieťaťa

- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí

- poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

3.4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8:00 alebo podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu),
- neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ, na žiadosť učiteľa predložiť doklad o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra na pobyt v MŠ a v kolektíve,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 3 dni,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, oznámiť škole prípadne výskyt parazitárneho ochorenia, infekčného ochorenia v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov a po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že môže byť dieťa znova začlenené do kolektívu,
- nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil,
- **priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, včas informovať triedneho učiteľa o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa, predložením súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu (včasného informovania o zmenách v súdnych rozhodnutiach).** Ak je dieťa rozhodnutím súdu zverené do striedavej osobnej starostlivosti alebo je zverené so starostlivosťou jedného zákonného zástupcu informuje písomne triedneho učiteľa o rozpise striedavej osobnej starostlivosti alebo úprave styku a rodičovských práv v súlade s rozhodnutím súdu. Triedna učiteľka overí právoplatnosť súdneho rozhodnutia a správnosť predložených údajov v písomnom rozpise zákonného zástupcu a doloží podpisom. Zákonný zástupca dieťaťa informuje triedneho učiteľa kto a kedy bude preberať dieťa z MŠ v súlade s rozpisom,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole je rodič povinný bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti,
- pravidelne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a výdavky na stravovanie,
- prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 17:00 hod.,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa,

- predložiť riaditeľke MŠ do 15. mája rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa.

3.5. Práva zamestnancov materskej školy

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

3.6. Povinnosti pedagogických zamestnancov

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie, stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj jeho osobnosti a jeho spôsobilosti,
- d) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- e) dodržiavať hygienické, dopravné, požiarne a iné predpisy a pokyny týkajúce sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach – exkurzie, výlety, ...
- f) poskytovať dieťaťu a ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- g) viesť deti materskej školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- h) vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy,
- i) utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.
- j) spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa (s rodičmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,),
- k) v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

3.7. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami ďalšími zamestnancami materskej školy

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

- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia sudu ma dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

V každej triede je triedna učiteľka, ktorej povinnosťou je okrem iného informovanie zákonných zástupcov dieťaťa o všetkých skutočnostiach vzniknutých v čase pobytu dieťaťa v materskej škole: o jeho správaní, výsledkoch v edukačnej činnosti, či o momentálnom zdravotnom stave dieťaťa. Triedna učiteľka je prvým článkom pre odovzdávanie, ale aj prijímanie informácií zo strany rodiča v materskej škole. V prípade nedostatočnej komunikácie, resp. vzniknutia iných, závažných nedostatkov pri komunikácii v triede má rodič právo prekonzultovať svoje požiadavky s vedením školy. Konzultácie učiteľky poskytujú rodičom v čase vymedzenom časovým harmonogramom alebo podľa dohody. **V čase prijímania a rozchádzania sa detí učiteľky poskytnú rodičom len najnevyhnutnejšie informácie.** Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci poskytujú rodičom aj iné odborné rady a konzultácie, týkajúce sa výchovy a vzdelávania detí aj formou pedagogickej osvetly na nástenkách školy, na webovej stránke, na triednych aktívoch či plenárnej schôdzi.

Nepedagogickí zamestnanci:

Poláková Marie	riaditeľňa, archív, hala, spoločenská miestnosť, telocvičňa, jedáleň popoludní pomoc pri najmenších – obliekanie na pobyt vonku, po spánku, hygiena
Condenárová Vlasta	Lienky, Včielky, bočný vchod, schody, jedáleň po desiatej, jedáleň po obede, pomoc pri najmenších – obliekanie na pobyt vonku, po spánku, hygiena
Damašková Vlasta	Žabky, Mravčekovia, hlavný vchod, jedáleň po desiate, jedáleň po obede, pomoc pri najmenších – obliekanie na pobyt vonku, po spánku, hygiena

4.2. Prijímanie detí do materskej školy

V zmysle § 59 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) prijímanie detí do materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka po dohode s riaditeľkami jednotlivých materských škôl (ďalej len „MŠ“) so zriaďovateľom sa uskutočňuje spravidla v mesiaci apríl. Konkrétny dátum je zverejnený na voľne dostupnom mieste a na webe MŠ spravidla 2 mesiace vopred.

Na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov detí sa do MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „mestská časť“), v zmysle § 59 ods. 1 školského zákona, prijímajú deti:

- spravidla deti vo veku od 3 rokov do 6 rokov ich veku,
- prednostne deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a majú v nasledujúcom školskom roku plniť povinnú školskú dochádzku (deti, ktoré do 31.08. 2019 dovŕšia 5 rokov),
- prednostne deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Pri prijímaní detí zákonní zástupcovia detí predložia žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ s potvrdením o zdravotnom stave – tlačivo „Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole s vyučovacím jazykom slovenským“ (ďalej len „žiadosť“). Žiadosť je zverejnená a dá sa stiahnuť z internetovej stránky www.petrzalka.sk v oblasti školstvo a z internetovej stránky MŠ.

V súlade s § 3 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 3082009 Z.z. určuje riaditeľka materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou dňa 06.02.2020 ostatné podmienky prijímania detí:

- prednostne sa prijímajú deti, ktoré majú súrodencov v MŠ Bohrova v školskom roku 2020/2021

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi MŠ spravidla do 15. mája.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, § 59 ods.1 je možné výnimočne prijať dieťa od dvoch rokov veku, pokiaľ to umožňuje kapacita MŠ.

Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka. Písomné rozhodnutie o prijatí (neprijatí) dieťaťa do MŠ dostanú rodičia poštou.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa, z dôvodu ľahšej adaptácie, môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. V čase adaptačného pobytu zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy, zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Riaditeľka je oprávnená pred prijatím dieťaťa so zdravotným znevýhodnením (napr. dieťaťa chorého alebo zdravotne oslabeného) požadovať od rodičov/zákonných zástupcov poskytnutie všetkých relevantných informácií a odborných rád, ktoré umožnia bezproblémové predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou o prijatie a potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) aj vyjadrenie a odporúčanie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára.

V prípade, ak je do materskej školy prijaté dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktorého stav si vyžaduje vykonávať nejaké špecifické úkony, ktoré smerujú k zaznamenávaniu zdravotného stavu dieťaťa (napr. pri diabete, celiakii...), rodičia/zákonní zástupcovia sú povinní poskytovať plnú súčinnosť s materskou školou a priebežne, včas informovať materskú školu o všetkých okolnostiach, ktoré môžu mať bezprostredný vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní. Pri zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie po nástupe dieťaťa do MŠ riaditeľka MŠ pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, prípadne či pristúpi po predchádzajúcom upozorení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len ŠVVP) dieťaťa prejavia po jeho prijatí a dieťa naďalej navštevuje materskú školu, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečí po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods.10 písm. a) – návrh na prijatie žiaka so ŠVVP, riaditeľke MŠ. (§ 108 ods.1 zákona č. 245/2008 Z.z.)

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

4.3. Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole

O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť.

Spôsoby uľahčovania adaptácie dieťaťa v materskej škole

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

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

Učiteľky zmierňujú a napomáhajú prekonávať sťažnosť adaptáciu dieťaťa viacerými spôsobmi:

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

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Prerušenie adaptačného procesu nesmie byť dlhšie ako tri mesiace, na základe písomnej žiadosti rodiča..

Adaptačný program MŠ je zákonným zástupcom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy a na webovej stránke MŠ. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom do MŠ - Školský poriadok Materská škola, Bohrova 1, 841 01 Bratislava. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Zákonným

zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín a odporúčajú rodičom ďalší postup v adaptácii na nasledovné dni. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovovaní dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Na stretnutí rodičov novoprijatých detí, budú rodičia oboznámení s formami adaptačného procesu dieťaťa v našej MŠ. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, pri ktorom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Prerušenie adaptačného procesu nesmie byť dlhšie ako tri mesiace, na základe písomnej žiadosti rodiča (§ 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.).

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom na najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa (§ 3 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.).

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva, § 16 ods. 2 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.)

4.4. Dochádzka detí do materskej školy

Riaditeľka materskej školy vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy (§ 5 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.), pričom s rodičom dohodne spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania.

Pred nástupom dieťaťa do materskej školy predloží rodič:

- vyhlásenie o bezinfekčnosti okolia dieťaťa a o tom, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu a nemá nariadené karanténne opatrenia, čo potvrdí svojim podpisom (zákon NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- prefotený preukaz poistenca

Dieťa si do materskej školy prinesie svoje osobné potreby: vešiak, prezuvky (odporúčame zdravotné ortopedické sandále alebo topánky), pyžamo, náhradné spodné prádlo a vrchné oblečenie na prezlečenie v prípade potreby, úbor na cvičenie (5-6 ročné deti), kefku na zuby a pastu (4-6 ročné deti).

Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Zákonný zástupca spravidla dieťa do materskej školy privádza do 8,00 hod. ráno, nakoľko v tomto čase uzatvára vedúca školskej jedálne prihlášky na stravu. U detí najstaršej vekovej skupiny sa vytvára návyk pravidelnosti, ktorý je veľmi dôležitý pri nástupe povinnej školskej dochádzky. Po dohode s riaditeľkou materskej školy môže dieťa dochádzať do materskej školy v priebehu dňa tak, aby nedošlo k narušeniu priebehu činnosti ostatných detí.

Ak dieťa nemôže do materskej školy dochádzať, je zákonný zástupca povinný bez zbytočného odkladu oznámiť príčinu jeho neprítomnosti (§ 144 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov). V prípade neprítomnosti dlhšej ako 3 dni predloží prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia (zákon NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, **predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára** (§144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Umiestnenie dieťaťa **po prevádzke zariadenia:**

- pokúsiť sa skontaktovať so zákonnými zástupcami, príbuznými
- možnosť umiestniť dieťa v stredisku SSS na Vavilovovej ul. č. 18
 - Telefón č. 02/62310566, 623117173
- dieťa potrebuje: fotokópiu preukazu poistenca, potvrdenie od lekára, dokumentáciu dieťaťa pre informáciu (napr. prihláška dieťaťa k nahliadnutiu), papuče, pyžamo, prípadne oblečenie.
- učiteľka potrebuje: občiansky preukaz
- spísanie záznamu o odovzdaní dieťaťa v SSS
- hneď ráno písomne nahlásiť umiestnenie dieťaťa v SSS na oddelenie sociálnych vecí a rodiny MÚ MČ BA-P: t.č. 02/63815546
- dieťa na SSS odovzdáva učiteľka v sprievode polície.

4.5. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov môže riaditeľka materskej školy po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, je zákonný zástupca podľa Školského poriadku MŠ Bohrova 1, povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť lekárske potvrdenie so žiadosťou o prerušenie dochádzky. Pri nesplnení si tejto povinnosti nebude rodič oslobodený od zaplatenia príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole na daný mesiac.

4.6. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Dochádzku dieťaťa do materskej školy môže povoliť alebo zrušiť iba riaditeľka materskej školy (§ 5 ods. 14 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z.). **Dochádzku môže ukončiť po predchádzajúcom písomnom upozornení:**

- ak zákonní zástupcovia zamlčali zdravotné alebo iné závažné skutočnosti, vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa, na základe ktorých by dieťa nemohlo byť do materskej školy prijaté, neuviedli v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, u ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Riaditeľka školy požiada zákonného zástupcu dieťaťa o písomné vyjadrenie pediatra, či dieťa bolo sledované a diagnostikované v odborných ambulanciách. Ak zákonný zástupca požadované doklady včas nepredloží ani na písomné upozornenie riaditeľa školy v určenom termíne, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ bude predčasne ukončené.
- ak včas neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a o jeho zmenách a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa v období dochádzky dieťaťa do MŠ. Ak zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na jeho výchovu a vzdelávanie v MŠ.
- ak nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPP a P, odborných lekárov). Zákonný zástupca dieťaťa na písomné odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe

pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.

- ak zákonní zástupcovia svojim konaním porušili zásady školského poriadku materskej školy
- ak dieťa svojim konaním porušilo zásady školského poriadku
- ak dieťa svojim konaním porušilo povinnosti detí v materskej škole
- po neuhradení príspevku za materskú školu
- ak zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole (sťahovanie a podobne)
- v prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti (napr. nevytvorené hygienické návyky, dieťa je plienkované) prejavia v čase dochádzky
- ak dieťa vzhľadom na svoje individuálne osobitosti narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole, ohrozuje bezpečnosť svoju a ostatných detí, zamestnancov, svojim správaním a konaním, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa do MŠ alebo predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. Písomnému rozhodnutiu predchádza prerokovanie v pedagogickej rade školy a prerokovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Riaditeľka školy rozhodne na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triedneho učiteľa, odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPP a P, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ, zohľadní podmienky školy, tak aby výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami/ alebo individuálnymi osobitosťami neboli obmedzené práva ostatných detí (v súlade s § 28, ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov) a zároveň boli vytvorené vhodné podmienky pre predprimárne vzdelávanie začleneného dieťaťa.

4.7. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 zákona č.245/2008 Z.z.. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

Najvyšší počet detí v triede MŠ je :

- 20 detí vo veku od 3 do 4 rokov,
- 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov,
- 22 detí vo veku od 5 do 6 rokov,
- 21 detí vo veku od 3 do 6 rokov.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z., je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľa. Riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy ale len o tri deti pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Ak sa do triedy zarádi dieťa mladšie ako 3 roky, môže sa znížiť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako 3 roky sa zaraďuje najmenej 5 detí a najviac 10 detí. Ak je v triede s deťmi mladšími ako 3 roky viac ako 10 detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo 3 učitelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od 2 do 4 rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac 2 deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet detí v triede sa znižuje o 2 za každé zdravotne postihnuté dieťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Poradie tried	Názov triedy	Vekové zloženie detí v triede	Počet zapísaných detí	Triedne učiteľky
1. trieda	žabky	3-4 ročné	23	Bachratá Jarmila Hanusová Lenka, Bc.
2. trieda	lienky	4-5 ročné	24	Mitošinková Ingrid Arvay Denisa, Mgr.
3. trieda	mravčekovia	4-6 ročné	24	Vrábelová lenka, Mgr. Oswaldová Jana, Mgr.
4. trieda	včielky	5-6- ročné	25	Bosnyáková Iveta Kollárová Jana, Mgr.

Ak sú splnené požiadavky (napríklad zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nehorších predpisov, § 24 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.) najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o 3 deti, z dôvodov uvedených v § 28 ods. 10, zákona č. 245/2008 z.z.

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

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- odkladu

plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo

- zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Pri určovaní počtu detí v triede sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako 3 roky. (§28 ods. 11 zákona č. 245/2008 Z.z.)

4.8. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Zákonný zástupca dieťaťa/ splnomocnená osoba privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.15 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania, dohodne rodič s triednou učiteľkou. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré vyžaduje osobitné a diétne stravovanie predloží riaditeľke materskej školy lekárske potvrdenie a vyjadrenie odborného lekára o osobitnom a diétnom stravovaní. Deti, ktoré navštevujú materskú školu na poldenný dopoludňajší pobyt zákonný zástupca dieťaťa/ splnomocnená osoba prevezme v čase od 12:00 do 13:00. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí /napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod./.

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

Neprítomnosť dieťaťa je rodič povinný nahlásiť vopred, najneskôr do 8. 00 h v deň neprítomnosti. Neprítomnosť je rodič povinný zdôvodniť a oznámiť predpokladaný nástup dieťaťa do materskej školy.

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

Deti sa schádzajú od 6, 30 hod. v časti jedálne upravenej na herňu na prízemí. O 7.00 hod sa deti rozchádzajú so svojimi triednymi učiteľkami do tried. V čase od 16.15 do 16.45 h deti z Žabiek triedy sa spájajú s deťmi z triedy Včielok (Žabky prechádzajú k Včielkam), deti z Mravčekov sa spájajú s deťmi z Lienok (Mravčekovia prechádzajú k Lienkam). O 16,45 hod. sa spájajú triedy z MŠ v herni. Od 16.45 h do 17.15h ostáva s deťmi len jedna učiteľka, ktorá zodpovedá za bezpečnosť detí, edukačné aktivity detí a za poriadok v miestnosti (herni) určenej na schádzanie sa.

Ak **neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. (§ 144, ods. 10).** Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, zákonný zástupca oznámi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží v prípade choroby doklad od lekára, ak boli dôvodom neprítomnosti rodinné dôvody, zákonný zástupca predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní (nie z dôvodu choroby), rodič predkladá pri nástupe dieťaťa do MŠ písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. (zákon č. 355/2007 Z.z. § 24 ods.8)

Rodičia sú povinní podpísať všetky veci, ktoré má dieťa v materskej škole.

Hračky si deti môžu nosiť na spanie, ale škola neberie zodpovednosť v prípade straty, poškodenia

Učiteľka prichádza do práce v predstihu, aby v určený čas bola prezlečená a pripravená na prácu s deťmi. Edukačný proces zabezpečujú striedavo dve učiteľky, ktoré úzko spolupracujú so zákonným zástupcom, poskytujú mu odborné poradenstvo a konzultácie ohľadom výchovy dieťaťa.

Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky !!!!!!!.

Triedni učitelia zistia a aktualizujú osobitosti zdravotného stavu detí - alergie na potraviny, a iné alergie vrátane iných špecifík telesného zdravia. **Sumár alergií detí na potraviny triedny učiteľka pripraví na informačnú tabuľu v jedálni.** Pri dochádzke je vždy zoznam telefónnych kontaktov na zákonných zástupcov k dispozícii všetkým pedagogickým zamestnancom.

4.9. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase od konzultačných hodín triednych učiteliek, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogická zamestnankyňa prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogická zamestnankyňa opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

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

trieda	triedna učiteľka	konzultačné hodiny
1.trieda - žabky	Bachratá Jarmila	párny pondelok 13.00 – 14.00
2.trieda - lienky	Mitošinková Ingrid	párny pondelok 13.00 – 14.00
3.trieda - mravčekovia	Vrábelová Lenka, Mgr.	párny pondelok 13.00 – 14.00
4.trieda - včielky	Bosnyáková Iveta	párny pondelok 13.00 – 14.00

4.10. Preberanie detí z materskej školy

Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z MŠ. Dieťa preberie osobne od rodičov službukonajúca učiteľka, ktorá zaň plne zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Deti od 6.30 h do 7.00 h preberajú od rodičov učiteľky, ktoré majú otváraciu zmenu a sú za ne plne zodpovedné. Potom deti preberá triedna učiteľka a odchádza do svojej triedy, kde sa im učiteľka venuje podľa svojich možností a schopností. Do zbernej triedy ostatné triedy prichádzajú o 16,45 h.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka. Učiteľka pri preberaní dieťaťa do triedy vykonáva ranný filter, ktorým sleduje zdravotný stav dieťaťa pri príchode do MŠ. Učiteľka prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, učiteľka odmietne prevzatie dieťaťa. Dieťa môže prijať len na základe písomného odporúčania ošetrojúceho lekára.

Učiteľky si deti odovzdávajú a preberajú písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. Odovzdávajúca učiteľka informuje preberajúcu učiteľku o splnomocneniach zákonného zástupcu dieťaťa (aktuálnych, trvalých), ktoré sú súčasťou triednej dokumentácie. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch. Učiteľka bez odovzdania detí inej učiteľke, nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko.

Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 13.00 h alebo od 15.00 do 17.00 hod.

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

Ak si rodič neprevezme dieťa po 17:00 hod, po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania sa učiteľka pokúsi telefonicky skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa so zákonným zástupcom dieťaťa alebo splnomocnenou osobou alebo blízkou osobou nepodari skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu učiteľka požiada o pomoc štátnu políciu. vyznačí neskorý príchod a dôvod neskorého príchodu rodiča. V prípade, že rodič opakovane preberá dieťa z materskej školy po 17:00 hod. aj napriek písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť Úradu práce sociálnych vecí a rodiny z dôvodu ochrany dieťaťa pred porušovaním jeho práv a ochrany pred sociálnopatologickými javmi zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Riaditeľka pri opätovnom preberaní detí po 17:00 hod. po písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť z dôvodu závažného porušovania Školského poriadku MŠ o predčasnom ukončení

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

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

Pri delení detí z dôvodu neprítomnosti učiteľky, ak to počet detí v triedach umožňuje, učiteľka deliaca deti je povinná spracovať zoznam detí s ich umiestnením a pripevniť ho na viditeľné miesto pre rodičov. Prevzatie detí potvrdí preberajúca učiteľka podpisom.

Pri realizácii krúžkovej činnosti lektor preberá deti od učiteľky z triedy s ich menným zoznamom, pričom prevzatie potvrdí podpisom. Po skončení krúžku lektor deti odovzdáva späť učiteľke do triedy, ktorá prevzatie potvrdí podpisom.

4.11. Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

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

Pedagogickí zamestnanci materskej školy pri edukačnej činnosti rešpektujú práva a povinnosti detí a rodičov, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti v súlade so školským zákonom, vyhláškou o materských školách a dodržiavajú Školský vzdelávací program Borkáčikov svet. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dohľadu. V čase svojej priamej činnosti s deťmi učiteľka výlučne vyučuje deti podľa prehľadu rozsahu vyučovacej činnosti. Po skončení priamej práce s deťmi vykonáva činnosti, ktoré súvisia s pedagogickou prácou. Učiteľky zodpovedajú za kvalitu a úroveň edukácie v triede, za úroveň poznatkov, postojov a hodnôt, spôsobilostí a kompetencií detí v oblasti perceptuálno-motorickej, kognitívnej a sociálno-emocionálnej.

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

Denný poriadok je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, je zverejnený v každej triede.

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

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

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

Pobyť vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľne hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaraďované aj vzdelávacie aktivity a zdravotne cvičenie

tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skrátí alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

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

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

4.12. Organizácia v šatniach

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

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

Dieťa preberie učiteľka pri vstupe do triedy, kedy sa mu individuálne venuje. Každé dieťa má svoju skrinku. **Do skriniek rodičia neodkladajú deťom jedlo, ovocie ani sladkosti.** Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, dohliadne, aby rodičia a deti na skrinky nelepiли nálepky. Za hygienu v šatni zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec a za uzamknutie vchodov zodpovedá p. Poláková Marie.

4.13. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Je prispôsobená deťom a hygienicky udržiavaná. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Staršie deti (lienky, mravčekovia, včielky) si pravidelne po obede umývajú zuby. Zubnú kefkou zákonný zástupca dieťaťa pravidelne vymieňa. Zásobníky na a mydlo dopĺňa prevádzkový zamestnanec. Vešiaky na uteráky a poličky na poháre so zubnou kefkou sú označené pre každé dieťa. Prevádzkový zamestnanec zodpovedá za:

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

Hygienické vreckovky na hygienu nosa detí a mokré hygienické vreckovky prinášajú zákonní zástupcovia detí učiteľkám, ktoré ich odkladajú pre potreby danej triedy. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných

hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Uteráky sú deťom vymieňané pravidelne raz za týždeň. Za pravidelnú prípravu uterákov, mydiel a suchú podlahu zodpovedá určená prevádzková pracovníčka.

Učiteľka zodpovedá za hygienu detí, ich čistý a upravený zovňajšok. Vedie deti k správne použitiu hygienického zariadenia, umývaniu a správne utieraniu rúk. Znečistené deti preobliekajú a umývajú nepedagogickí zamestnanci.

4.14. Organizácia v jedálni

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

Stravovanie detí

trieda	desiata	obed	olovrant
1. trieda žabky	8,20 hod	11,20 hod	14,20 hod
2. trieda lienky	8,20 hod	11,20 hod	14,20 hod
3. trieda mravčekovia	8,55 hod	11,55 hod	14,55 hod
4. trieda včielky	8,55 hod	11,55 hod	14,55 hod

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročne deti používajú lyžicu, 4-5 ročne deti od pol roka vidličku a 5-6 ročne deti celý príbor.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave. Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať, a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Školské jedáleň môže pri určitých diagnózach deti poskytovať aj diétne stravovanie. Diétne stravovanie je nutne riešiť individuálne s vedúcou školskej jedálne na základe potvrdenia od lekára, ktorá o danej skutočnosti informuje riaditeľku školy, riaditeľka zabezpečí, aby o danej výnimke boli informované učiteľky, ktorých sa tato skutočnosť týka.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania učiteľka z rannej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny. Za čistotu stolov a jedáľenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

4.15. Organizácia pitného režimu

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, prostredníctvom čapovacích fliaš na tento účel určených. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za manipuláciu a čistotu pohárov v triedach zodpovedá určený správny zamestnanec. Poháre sa denne umývajú v umývačke v školskej kuchyni. Poháre do školskej jedálne denne odnesie na umytie poverená upratovačka. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie

Počas pobytu vonku je prísun tekutín zabezpečený pomocou WATERLOGIC, ktorý je priamo napojený na vodovodnú sieť a kedykoľvek poskytuje deťom i dospelým filtrovanú vodu. Je umiestnený v bočnom vchode do materskej školy. S obsluhou automatu pomáha deťom vždy učiteľka. Po vydaní pitného režimu deťom je WATERLOGIC vypnutý z elektrického prúdu. Ďalšou možnosťou je využiť pitnú fontánu na školskom dvore, ktorá je napojená na vodovod a dostupná všetkým deťom počas pobytu vonku.

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

4.16. Organizácia v spálni

Každé dieťa má svoje lôžko v miestnosti upravenej na spánok detí. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Dieťa sa prezlieka do pyžamka, ktoré perú rodičia 1 x týždenne. Pri prezliekaní pomáhajú v najmladšej vekovej skupine nepedagogickí zamestnanci. Veci sa ukladajú na stoličku, papučky má dieťa pri ležadle. Dieťa nesmie chodiť bosé. Učiteľka je v triede po celý čas odpočinku, venuje sa individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, prípadne iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Dbá, aby bolo dieťa zakryté. V letných horúcich dňoch sa deti prikrývajú iba návliečkou.

Uplatňujú sa rôzne formy odpočívania detí (odpočinok je širší pojem, nestotožňuje sa automaticky so spánkom). Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára v spálni intímnu citovú atmosféru, kde má svoje miesto rozprávanie a čítanie rozprávok, spev uspávaniek, alebo počúvanie reprodukcií.

Učiteľky počas odpočinku od detí neodchádzajú a nenechávajú ich bez dozoru. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Venujú sa činnostiam zameraným na edukačné aktivity, grafomotorickým cvičeniam a pod. Vedú deti k poriadku a uloženiu si svojich vecí. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skracuje, až na 30 minút (nie však menej). Voľný čas sa využíva na oddychové aktivity. Najdlhšie odpočívajú deti vo veku 2-3, 3-4 ročné, okolo 2 prípadne 2,5 hodiny. Učiteľka dohliadne na úpravu zovňajšku detí po spánku (pozapínať gombíky, učešať...). Po spánku dajú do poriadku spálne nepedagogickí zamestnanci. Nepedagogickí zamestnanci sú zodpovední aj za prezliekanie bielizne – každý tretí týždeň.

4.17. Organizácia na schodisku

Schodiská na 1. poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do páru. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch, trieda detí ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokiaľ mladšie neprejdú.

4.18. Organizácia počas pobytu vonku

Na pobyte vonku sa plnia úlohy prispôbené pobytu detí v prírode. Obsahuje pohybové, hrové, edukačné aktivity, vychádzky. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Harmonogram pobytu na školskom dvore:

Pondelok: I, III., II., IV. trieda

Utorok : I, III., II., IV. trieda

Streda : I, III., II., IV. trieda

Štvrtok : I, III., II., IV. trieda

Piatok: I, III., II., IV. trieda

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí ďalšieho pracovníka materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri hrách pripraví učiteľka dostatok hračiek, pomôcok na pobyt vonku, vedie deti k ochrane prírody a prostredia. Zodpovedá za svoju triedu, v prípade nebezpečenstva zasiahne ktorákoľvek učiteľka. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.

Deti chodia von za každého počasia, minimálne na 2,0 h denne. Je na zvážení učiteľky akú formu pobytu vonku si zvolí - vychádzka, vychádzka s pozorovaním, hrové činnosti na školskom dvore, prípadne v blízkom okolí.

Odpoludňajší pobyt detí vonku sa uskutočňuje najmä v období, keď je možnosť prevzatia dieťaťa z materskej školy zo školského dvora (jar, leto, svetlo).

Na školskom dvore musí mať učiteľka prehľad o deťoch a z toho dôvodu sa s deťmi zdržiava na vopred určenom priestranstve. Pobyt detí vonku učiteľka organizuje tak, že sa pohybuje v blízkosti detí. Deti musia mať dostatok hračiek, prípadne telovýchovného náradia, či náčinia.

Na záhrade sa treba s deťmi hrať a prispôbiť k tomu aj oblečenie učiteľiek. Po odchode zo školského dvora skontrolujú učiteľky, či nenechali v areáli pomôcky, ktoré

využívali na pobyte vonku, v odpoľudňajších hodinách zodpovedá za odloženie pomôcok učiteľka, ktorá má konečnú službu.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť prostredia, v ktorom sa deti hrajú. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku. Pri prechode cez vozovku musí mať učiteľka oblečenú reflexnú vestu, ako aj prvá a posledná dvojica detí v zástupe. Pri prechode cez vozovku dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví do stredu komunikácie zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

Učiteľky dodržiavajú dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. Pobyt vonku uskutočňuje učiteľka denne, za každého počasia.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri silnom daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C . **V letnom období** (júl, august) učiteľky využívajú školskú záhradu od 9.00 h (v prípade priaznivého počasia).

V čase od 11.00 h do 15.00 h sa deti zdržiavajú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. V ostatnom čase musia učiteľky zabezpečiť slnečníky, osviežovanie vodou, dbajú na pitný režim. Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti sú rodičia povinní po prebratí svojho dieťaťa od učiteľky opustiť areál MŠ a v letnom období školskú záhradu spolu s dieťaťom.

V zimnom období učiteľky dbajú na bezpečnosť detí a zvýšenú pozornosť venujú správne oblečeniu detí. V prípade, ak po pobyte vonku majú deti mokré oblečenie, zabezpečia jeho vysušenie v priestore šatne, prípadne triedy.

Z bezpečnostných dôvodov nepedagogickí zamestnanci denne zametajú betónové plochy a ráno prehliadajú školskú záhradu – uzatvorenie uzáverov a hydrantov, odstránenie iných nebezpečných predmetov. V letných mesiacoch pomáhajú pri príprave hadíc na otužovanie, vynášajú slnečníky, pitný režim. Zodpovedajú za čistotu dvora (pozametaný, pohrabaný a poliaty piesok, polievajú chodníky). Úpravu zelene, tráv na školskom dvore zabezpečuje SŠŠ a ŠZ.

Ak pobyt vonku prebieha aj popoludní na školskom dvore a pani učiteľky použijú hračky (hračky do piesku, futbalové brány, ...) je každá učiteľka povinná hračky, ktoré použila jej trieda odložiť na miesto.

Rodič, ktorý berie svoje dieťa zo školskej záhrady je povinný opustiť záhradu ihneď, z dôvodu prehľadu učiteľky o deťoch, za ktoré zodpovedá.

4.19. Organizácia krúžkovej činnosti

Záujmové aktivity (krúžky) sa v materskej škole realizujú s prihliadnutím na usporiadanie denných činností v popoludňajších hodinách. Krúžková činnosť sa organizuje na **základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu**. Vyučovanie anglického jazyka, nemeckého jazyka, krúžok ľudového tanca zabezpečujú cudzí lektori..

Vyučovanie anglického jazyka

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a písomnej prihlášky sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť - vyučovanie anglického jazyka. Výučbu zabezpečuje vzdelávacia ustanovizeň.

Uskutočňuje sa 2 x v týždni v popoludňajších hodinách podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a lektorkou jazyka. Vyučovanie cudzieho jazyka zabezpečuje odborný lektor, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí. Poplatky zákonní zástupcovia uhrádzajú poštovou poukážkou vzdelávacej agentúre.

Vyučovanie nemeckého jazyka

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a písomnej prihlášky sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť - vyučovanie nemeckého jazyka v spolupráci s nadáciou Volkswagen Slovakia. Výučbu zabezpečuje externý lektor.

Uskutočňuje sa 2 x v týždni v popoludňajších hodinách podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a lektorkou jazyka. Vyučovanie cudzieho jazyka zabezpečuje odborný lektor, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí.

Krúžok ľudových tancov

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a písomnej prihlášky sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť - vyučovanie ľudových tancov. Výučbu zabezpečuje externý lektor.

Uskutočňuje sa 1 x v týždni v popoludňajších hodinách podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a lektorkou krúžku. Vyučovanie zabezpečuje odborný lektor, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí.

4.20. Organizovanie športových aktivít, výletov a exkurzií

Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Pri aktivitách, ktoré sú súčasťou edukačnej činnosti v MŠ, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plávanie, saunovanie, lyžiarsky výcvik, výlety a exkurzie), riaditeľka alebo ňou poverená zastupujúca učiteľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle § 7 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 a 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov. Materská škola organizuje v spolupráci so odbornými subjektmi športové kurzy (plávanie, korčuľovanie) na základe záujmu zákonných zástupcov pre deti spravidla 5-6 ročné deti.

Organizovanie športových kurzov je podmienené počtom detí na externého lektora v zmysle vyššie uvedenej vyhlášky o materských školách. Ak vedú tieto aktivity externí lektori, učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (cestuje spolu s deťmi, zabezpečuje dozor vo

vyhradenom priestore pri vyzliekaní, presúvaní a vykonávaní hygieny, odprevádza deti na toaletu). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci (tréneri, lektori), nakoľko sú deti rozdelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. V priebehu výcviku od detí učiteľka neodchádza, je nápomocná deťom a lektorovi. Pri organizovaní týchto aktivít sa prihliada na ročné obdobie. Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň prihladením na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, zabezpečí vypracovanie písomného Záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie. Súčasne zabezpečí informovaný súhlas zákonných zástupcov detí. Súčasťou záznamu je poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poistenie detí je zabezpečené na celý rok so špecifikáciou na aktivity mimo výchovno-vzdelávacieho zariadenia.

Na výlety a exkurzie s deťmi možno v zmysle § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole použiť verejnú dopravu. Verejnú dopravu možno využiť len so súhlasom riaditeľky MŠ s prihladením na okolnosti, podmienky a počet prítomných detí. Verejnú dopravu nie je možné využívať situačne bez prípravy Záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie a zabezpečenia Informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí. Na prepravu detí sa využíva najmä zmluvná preprava, ktorú zabezpečuje riaditeľkou poverený zamestnanec. Z dôvodu bezpečnosti detí sa využíva autobus s bezpečnostnými pásmi.

4.21. Organizácia materskej školy počas prázdninového režimu

O prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje MÚ-Petržalka OŠaŠ. Prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach a na web stránke MŠ. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase (na našu MŠ i náhradnú MŠ).

V čase vianočných 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.

Pokiaľ dieťa bude navštevovať náhradnú materskú školu počas prázdnin zaväzuje sa zákonný zástupca dodržiavať školský poriadok danej školy, v deň nástupu do MŠ podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti, poskytnúť splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou a dodať kópiu kartičky poistenca.

V čase jesenných, jarných alebo veľkonočných školských prázdnin prevádzka MŠ nie je prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou. V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteľiek sa deti presunú do zvyšných tried.

4.22. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy:

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

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

S účinnosťou od 1.9.2008 výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.(zákon č. 245/2008 Z.z., §28 ods. 5) zriaďovateľ. Všeobecne záväznú nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 7/2019, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväznú nariadenie č. 1/2012 zo dňa 17.04.2012 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka v znení všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2013, všeobecne záväzného nariadenia č. 3/2015 a všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2019 v súlade so zákonom č. 390/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka schvaľuje toto všeobecne záväzne nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa mesačne na jedno dieťa príspevok:

- a) vo výške **30 €/mesiac/dieťa**, v prípade, že dieťa má trvalý pobyt v mestskej časti Bratislava-Petržalka minimálne 1 rok pred nástupom do materskej školy
- b) v ostatných prípadoch je výška príspevku **100 €/mesiac/dieťa**.

Príspevok uhrádza rodič materskej škole vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci. Zákonný zástupca dieťaťa dostane pridelený variabilný symbol, pod ktorým bude uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole na účet. Pokiaľ dôjde k nezrovnalostiam v platbách, alebo reklamácii zákonný zástupca bude komunikovať s pracovníkom MČ Petržalka, kde uvedie pridelený variabilný symbol dieťaťa. Rodič je povinný príspevok uhradiť v uvedenom termíne.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa ak:

- a) má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) rodič dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Počas dochádzky dieťaťa do materskej školy v čase letných prázdnin rodič uhrádza plnú výšku príspevku podľa odseku 1.

Pomernú časť určeného príspevku uhrádza rodič v prípade, že bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená závažnými dôvodmi zriaďovateľa bez možnosti zaradenia dieťaťa do náhradnej materskej školy.

5.2. Poplatok za stravovanie

1) Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je mestská časť Bratislava-Petržalka, poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca čiastočne prispieva aj na úhradu režijných nákladov.

2) Výšku nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov určujú finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo. Sú stanovené Ministerstvom školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky.

3) Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom na zabezpečenie obeda a iného jedla pre dieťa navštevujúce materskú školu rok pred začatím plnenia povinnej školskej dochádzky a žiaka navštevujúceho základnú školu je 1,20 €/deň. Rozdiel medzi finančným pásmom na nákup potravín a dotáciou uhrádza zákonný zástupca dieťaťa/žiaka.

4) Dotácia na deti a žiakov, ktoré zo zdravotných dôvodov nemôžu konzumovať stravu pripravovanú v školskej jedálni zriaďovateľ vypláca zákonným zástupcom na účet, na základe účasti dieťaťa/žiaka na výchovno-vzdelávacom procese po predložení potvrdenia od odborného lekára o potrebe diétného stravovania.

5) Plnú stanovenú sumu úhrady za stravu uhrádza:

- a) zákonný zástupca za dieťa materskej školy, ktoré navštevuje nižší ako posledný ročník pred plnením povinnej školskej dochádzky a nemá nárok na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom,
- b) zákonný zástupca za neodobratú stravu v danom stravovacom dni, ak neodhlásil dieťa alebo žiaka najneskôr do 7.30 h pracovného dňa z poskytovania stravy v školskej jedálni v danom stravovacom dni,
- c) **Nepriítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je zákonný zástupca povinný oznámiť vopred, najneskôr do 7,30 h pracovného dňa cez aplikáciu Edupage, prípadne telefonicky alebo osobne. Ak sa tak nestane, rodič plne hradí stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá; v prvý deň choroby môže zákonný zástupca obed pre dieťa odobrať**

6) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka a uhrádza príspevok na režijné náklady vo výške 0,40 €/deň/dieťa/žiak, vrátane dieťaťa/žiaka ktorému zákonný zástupca zabezpečuje stravu donáškou.

7) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a príspevok na čiastočnú úhradu režijných nákladov, je určený za každý stravovací deň nasledovne:

Bežní stravníci - finančné pásmo na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov

Druh školy	Vekové kategórie	Náklady na nákup potravín 3. finančné pásmo			Spolu náklady na nákup potravín	Doplatok ZZ** s dotáciou na potraviny	Príspevok ZZ na režijné náklady	Poplatok za stravu spolu s réžiou	
		desiata	obed	olovrant				s dotáciou	bez dotácie
MŠ	3 – 6/7*	0,38	0,90	0,26	1,54	0,34	0,40	0,74 €	1,94 €

8) Zamestnanec MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti uhrádza príspevok na režijné náklady vo výške 0,40 €/deň/ 1 zamestnanca.

9) Rodič dieťaťa alebo žiaka, ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu neuhrádza výšku príspevku na režijné náklady.

10) Príspevok na nákup potravín na jedno jedlo pre dieťa materskej školy je:

a) desiata 0,38 €

b) obed 0,90 €

c) olovrant 0,26 €

d) režijné náklady 0,40 €

spolu 1,94 €

11) V prípade, že zákonný zástupca do 30. dňa predchádzajúceho mesiaca neuhradí výdavky na stravovanie dieťaťa, vedúca školskej jedálne pri materskej škole upozorní zákonného zástupcu osobne, alebo písomne na túto povinnosť, ktorú mu prikazuje školský poriadok materskej školy. V prípade opakovaného porušenia tejto povinnosti zákonného zástupcu vedúca ŠJ nahlási túto skutočnosť riaditeľke MŠ a bude problém riešený ako opakované závažné porušenie školského poriadku materskej školy.

V našej MŠ sa varí a strava sa podáva v ŠJ. O hygienu stolov sa starajú zamestnanci školskej jedálne, ktoré sú povinné viesť deti ku kultúre stravovania tým, že každé jedlo prestrú včas a kultúrne. Dodržiavajú všetky hygienické predpisy. Denne umývajú všetok použitý riad, vrátane pitného režimu. Dlážku v jedálni umývajú zamestnanci MŠ.

Zamestnanci ŠJ zabezpečujú pitný režim v triedach a pri pobyte vonku (v spolupráci s rodičmi) tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve. Vždy ráno pripraví pre každú triedu pitný režim (voda), ktorý je potom v triede k dispozícii počas dňa a v prípade potreby doplnený.

V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Džbán s pohármi a táckou musia spĺňať všetky nároky na hygienu. Učiteľka zodpovedá za podávanie nápoja, podľa potreby dieťaťa, nápoj podáva len v čistých pohároch (1 pohár - 1 dieťa). V letnom období dbá o zvýšené podávanie nápojov. Do 8.00 h učiteľka zmapuje stav detí na triede, zapíše do prehľadu dochádzky a pripraví kópiu do ŠJ.

Po 8.00 h zamestnankyňa ŠJ si v triede do pripraveného zošita zapíše aktuálny stav detí.

Učiteľky dbajú na kultúrne stravovanie, **podľa potreby a želania rodičov, deti dokrmujú. Deti sa nesmú nútiť jesť!** Stravovanie musí prebiehať v kultúrnom, vkusnom a čistom prostredí. Zamestnanci ŠJ prestrú každému dieťaťu tanier, príbor a pohár s nápojom tak, aby dieťa počas jedenia nemuselo vstávať od stola. Pri desiate a olovrante má každé dieťa svoj tanierik.

Polievku rozdáva zamestnankyňa ŠJ. Hlavné jedlo rozdávať zamestnanci ŠJ postupne tým deťom, ktoré zjedli polievku. Po ukončení obeda učiteľka dohliadne, aby dieťa vypilo nápoj posediačky. Deti najmladšej vekovej skupiny jedia lyžicou, deti strednej vekovej skupiny vidličkou, v druhom polroku deti strednej vekovej skupiny niektoré jedlá celým príborom.

Deti najstaršej vekovej skupiny stolujú celým príborom. Je na zvážení učiteliek, aby rozhodli, ako budú deti stolovať, kedy môžu jesť deti iba vidličkou, prípadne lyžicou.

5.2.1. Zabezpečenie diétného stravovania

1) Ak si zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a nemôže konzumovať stravu pripravovanú v ŠJ, zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní predložiť potvrdenie od odborného lekára – špecialistu – napr. gastroenterológa, diabetológa, imunológa, atď.

2) Pri zabezpečovaní stravy donáškou, zákonní zástupcovia dieťaťa zabezpečujú stravu po dohode s riaditeľom MŠ a vedúcou ŠJ na celý deň pobytu v zariadení (dieťaťu v MŠ - desiata, obed, olovrant) v zmysle § 3 ods. 5) písm. d) Vyhlášky č.330/2009 o zariadení školského stravovania.

3) Za kvalitu a zdravotnú nezávadnosť hotového prineseného jedla dieťaťa zodpovedajú zákonní zástupcovia v plnom rozsahu.

- 4) Dieťa, ktoré na základe potvrdenia od odborného lekára nemôže konzumovať stravu pripravovanú v ŠJ a stravu mu zákonní zástupcovia zabezpečujú individuálne, sú zákonní zástupcovia povinní vyplniť tlačivo Oznámenie o individuálnom zabezpečovaní stravy, ktorého súčasťou je potvrdenie od odborného lekára – špecialistu.
- 5) Diétnu stravu môžu zákonní zástupcovia zabezpečovať individuálne:
 - a/ donáškou do zariadenia – zákonným zástupcom sú účtované režijné náklady v zmysle platného VZN
 - b/ dieťa sa stravuje doma – zákonným zástupcom sa režijné náklady neúčtujú
- 6) Dotáciu vypláca zriaďovateľ (Mestská časť Bratislava – Petržalka, oddelenie sociálnych vecí) na účet zákonných zástupcov, ktorý uviedli v tlačive Oznámenia o individuálnom zabezpečovaní stravy. Súčasťou je príloha potvrdenia od lekára špecialistu o tom, že dieťa je odkázané na diétne stravovanie.
- 7) Zákonným zástupcom tých detí, ktorí majú nárok na dotáciu, ale na základe potvrdenia odborného lekára nemôžu konzumovať stravu pripravovanú v ŠJ sa dotácia 1,20 € sa poukáže na účet zákonných zástupcov za každý odstravovaný deň, keď dieťa bolo v škole.
- 8) Dotácia sa prepláca na všetky druhy diét, po splnení podmienok t.j. ak sa dieťa zúčastnilo výchovno - vzdelávacieho procesu a zákonní zástupcovia doložili potvrdenie od odborného lekára o diéte.
- 9) Režijné náklady sa účtujú v zmysle platného VZN č.7./2019 len tým zákonným zástupcom detí, ktorí zabezpečujú dieťaťu diétnu stravu donáškou do zariadenia. Ak zákonní zástupcovia zabezpečujú a podávajú diétnu stravu dieťaťu doma, režijné náklady školská jedáleň neúčtuje.

Zriaďovateľ školskej jedálne prehodnotí možnosti podávania diétnych jedál podľa prevádzkových podmienok školskej jedálne, alebo sa podmienky pre podávanie diétnych jedál vytvorí. **Zriaďovateľ školskej jedálne, ktorá nemá vhodné pracovné podmienky pre prípravu diétnych jedál, umožní pre dieťa donášku hotového jedla do školskej jedálne, v súlade s §8 odst.3, písm. b, Vyhlášky MZ SR č. 527 /2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Za zdravotnú nezávadnosť hotového jedla sú zodpovední zákonní zástupcovia.**

Zamestnanci školskej jedálne sú povinní pri príprave jedla dodržiavať technologický postup prípravy jedál podľa materiálno-spotrebných noriem, ktoré vydalo MŠVVaŠ SR a sledovať predpísané výživové dávky. Skladba jedálneho lístka a jedlo, ktoré je deťom vydávané v ŠJ musí spĺňať nutričné hodnoty. **Kombinovaním konzumácie prinesenej stravy rodičmi a stravy, ktorá je pripravená v ŠJ nie je možné odsledovať denné výživové dávky a škola nemôže na seba prevziať túto zodpovednosť.** Rovnako tak to platí pri odoberaní niektorých zložiek (napr. mlieka, múky ...) z jedla. Také jedlo nespĺňa patričné nutričné hodnoty a takéto jedlo by školská jedáleň, ktorá diétnu stravu nepripravuje nemala vydávať. Žiadny zákon toto zamestnancom neukladá, dokonca takýmto postupom zamestnanci ŠJ porušujú predpisy. **Zariadenie školskej jedálne je zariadenie školské a nie zdravotnícke.** Vyhláška 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v § 8 ods. 3) písm. b) poskytuje možnosť rodičom zabezpečovať stravu pre dieťa individuálne, ale len v prípade, že lekár špecialista vydá potvrdenie, že dieťa vyžaduje osobitné stravovanie v iných prípadoch sa strava do zariadenia MŠ nosiť nemôže. Diétna strava v zariadenia MŠ v našej zriaďovateľskej pôsobnosti sa zabezpečuje v MŠ Pifflova, v ZŠ je to ZŠ A. Karpova Černyševského.

Nakoľko sa rozmnožili požiadavky rodičov na odoberanie určitých zložiek z pripravovanej stravy deťom (napr. mlieko, vajce, múka...), upravili sa v MŠ pravidlá podávania takýchto jedál. ŠJ je zariadenie školské a nie zdravotnícke a vydávaná strava pre dieťa musí spĺňať nutričné a výživové hodnoty, preto nie je možné odoberať požadované položky zo stravy. ŠJ nemá na takéto nadštandardné služby podmienky.

Na zabezpečenie diétného stravovania (donáška stravy z domu) sú v jedálni MŠ Bohrova vytvorené vhodné podmienky (k dispozícii je chladnička a mikrovlnná rúra). Zákonný zástupca dieťaťa prinesie ráno stravu na celý deň v označených nádobách vhodných do mikrovlnnej rúry (meno, desiata, obed, olovrant), odovzdá správne zamestnancovi, ktorý uloží jedlo do chladničky. Jedlá sa zohrievajú v prinesených nádobách a dieťa konzumuje priamo z nádoby, v ktorej bolo jedlo prinesené, aby neprišlo

do styku s potravinami v školskej kuchyni. Po skončení jedla sa nádoba zabalí a dieťa si ju odnáša domov. Nádoby sa v materskej škole neumývajú. V tomto prípade uhrádzajú zákonní zástupcovia detí režijný poplatok, t.j. 0,40 centov na deň.

Za kvalitu prinesenej stravy v plnej miere zodpovedá zákonný zástupca. Každú požiadavku ohľadom stavovania dieťaťa je zákonný zástupca dieťaťa povinný prekonzultovať s vedúcou školského stravovania a riaditeľkou MŠ.

5.2.2. Spolupráca materskej školy a školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne spolupracuje s riaditeľkou materskej školy:

- pri zabezpečení pedagogického dozoru nad deťmi počas stravovania
- pri výchove k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene pri stolovaní a odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov.

Jedáleň materskej školy je usporiadaná tak, že každá trieda má vyhradenú svoju časť jedálne, kde stolujú i učiteľky. Deti si navzájom neprekážajú a nevyrušujú sa. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zodpovedná je aj za správny chod kuchyne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov denne a pitný režim pre deti.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti neustále usmerňuje. Nenúti ich však jesť nasilu. Pri stravovaní mladších detí pomáhajú prikrmovať zamestnankyne školskej jedálne podľa želania zákonného zástupcu.

Deťom sa denne podáva desiata, obed a olovrant. Denný poriadok stravovania bol vypracovaný tak, aby medzi jednotlivými jedlami boli cca 3 hodiny prestávky.

Jedálne lístky zostavuje vedúca školskej jedálne spolu s vyučenou kuchárkou a sú oznamované na nástenkách v šatniach a na webovej stránke školy. V prípade zmeny stravy je vedúca školskej jedálne povinná vyznačiť zmenu na jedálnom lístku. Pri všetkých vchodoch materskej školy sú nástenky školskej jedálne s jedálnym lístkom a informáciami pre zákonných zástupcov.

Vedúca ŠJ vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania. Úhrada musí byť rodičmi uhradená vopred. Odpočítanie stravného sa uskutočňuje s mesačným oneskorením.

Pripomienky, návrhy a sťažnosti zamestnancov MŠ a zamestnancov ŠJ adresovať zásadne riaditeľke MŠ.

Stravovanie detí

trieda	desiata	obed	olovrant
1. trieda žabky	8,20 hod	11,20 hod	14,20 hod
2. trieda lienky	8,20 hod	11,20 hod	14,20 hod
3. trieda mravčekovia	8,55 hod	11,55 hod	14,55 hod
4. trieda včielky	8,55 hod	11,55 hod	14,55 hod

V materskej škole je zakázané nosiť individuálnu stravu z domu!

Individuálne stravovanie je povolené pre dieťa, ktoré má zdravotné problémy. Povolenie na donášanie individuálnej stravy a vydáva len na základe lekárskeho potvrdenia od odborného lekára.

Z hygienických dôvodov rodič nemôže vstupovať do priestorov ŠJ v čase podávania stravy.

6. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIU A NÁSILÍM

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vplyvajúce so zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí. Triedni učitelia zisťujú pri nástupe do MŠ a pravidelne aktualizujú zdravotné špecifiká dieťaťa podľa pokynov zákonných zástupcov (alergie na potraviny a iné alergie, ochorenia, akútny zdravotný stav dieťaťa a prvá pomoc). Tieto údaje o zdravotnom stave zaznamenávajú a aj aktualizujú v Evidencii alergií detí na potraviny a poskytnutí prvej pomoci.
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zákonných zástupcov detí ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici je povinnosťou vziať fotokópiu karty poistenca, ktorá je súčasťou dokumentácie o dieťati. Dieťa sprevádza až do príchodu rodičov, resp. jeho odovzdania učiteľke. Po príchode rodičov učiteľka (pri pobyte v nemocnici školníčka/upratovačka) informuje rodičov a odovzdá im lekársku správu z ošetrovania. Učiteľka spíše záznam o úraze podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4-2009/R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Všetky úrazy aj drobné poranenia a ošetrovania detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka informuje o úraze riaditeľku MŠ. Spíše záznam o školskom úraze.
- úraz sa registruje podľa závažnosti – registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako 3 dni a materská škola spíše záznam o registrovanom školskom úraze (najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku úrazu). K jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca dieťaťa.
- neregistrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej menej ako 4 dni, alebo ak nedôjde k neprítomnosti dieťaťa v MŠ, ale dôjde k poškodeniu zdravia úrazom – úraz je evidovaný v zošite poranení. (Pri vzniku úrazu postupovať v zmysle Metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R z 11.02.2009). Učiteľka je povinná oboznámiť rodiča s úrazom (kedy, prečo a ako sa úraz stal, ako bolo dieťa ošetrované), odovzdať mu lekárske potvrdenie.
- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dospelých na Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy. Pri prvom vstupe dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá

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

- ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do
- piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri pobyte vonku v záujme ochrany a bezpečnosti detí sa využívajú reflexné vesty. Učiteľky pri pobyte vonku venujú deťom a okoliu zvýšenú pozornosť (neznáme osoby, pohyb ľudí, ktorí by fotografovali deti a i.)
- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- v záujme ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sú učiteľky povinné monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a monitorovať príznaky a prejavy, ktoré ohrozujú psychický vývin dieťaťa, v prípade podozrenia výskytu týrania, zanedbávania a zneužívania dieťaťa kontaktovať inštitúcie- políciu, centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, zdravotnícke zariadenie, úrad práce sociálnych vecí a rodiny.
- vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.
- z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin.
- fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.
- prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca školy.
- pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy pravidelne realizujú kontrolu nábytku, pomôcok, hračiek, techniky a vybavenia MŠ z hľadiska ochrany detí a zamestnancov a prípadné závady ihneď oznámia riaditeľovi školy a evidujú do záznamu pri dochádzke zamestnancov školy. V prípade, ohrozenia zdravia detí a zamestnancov školy a majetku školy z dôvodu výskytu závady zamestnanec, ktorý zistil nedostatok zabezpečí viditeľne ochranu zdravia oznamom, likvidáciou, odložením a nepoužívaním vybavenia alebo priestorov, tak aby neprišlo k ohrozeniu zdravia.
- za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe
- v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny 2 učiteľky, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovnej práce spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda.
- za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy 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.

- učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy.
- **za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**
- materská škola môže organizovať pobyty detí v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- **prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.** Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla rodičov. Pri prijímaní je potrebné, aby rodičia predložili potvrdenie, že dieťa je zdravé a môže navštevovať MŠ. Ak dieťa trpí chorobou, ktorá nie je viditeľná, alebo utrpelo úraz, je povinnosťou rodiča upovedomiť o tom triednu učiteľku. Pri nástupe do MŠ rodič odovzdá kópiu preukazu poistenca.

Lieky sa materskej škole nepodávajú!!!

Každá trieda je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zdravotník. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku. Prvá pomoc sa podáva na mieste úrazu.

- prostredie musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť. Čistiace prostriedky musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup. Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky, musia byť chránené krytom, za čo zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci. Utieranie prachu z hračiek, zariadenia, dezinfekciu, vykonávajú prevádzkoví zamestnanci. Deti ktoré sa znečistia umýva a preoblieka nepedagogický zamestnanec. Ak nie sú prítomní nepedagogickí zamestnanci, urobí to učiteľka.
- zákonný zástupca **je plne zodpovedný** za bezpečné sprevádzanie svojho dieťaťa do materskej školy a pri jeho návrate domov. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca p í s o m n e splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. (§ 9 a § 22 ods. 1 Občianskeho zákonníka). Zákonný zástupca týmto preberá zodpovednosť za prípadný úraz, vlastne za každé riziko.
- v priestoroch materskej školy je zakázané fajčiť. Počas pracovnej doby je zakázané pitie alkoholických nápojov na pracovisku.
- zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia vedú deti k tomu, aby si pred vchodom do budovy očistili obuv, všetky deti i zamestnanci sa v materskej škole prezúvajú. **Zákonní zástupcovia používajú návleky na obuv.**
- triedy sa vetrajú za neprítomnosti detí a na vlhko sa dôkladne utierajú podlahy počas vychádzky detí. Podlaha v spálni sa vytiera na vlhko aspoň 2 x týždenne. Elektrické zásuvky v budove sú opatrené ochrannými krytmi, výhrevné telesá musia byť opatrené ochrannými krytmi, pod elektrickými spotrebičmi musí byť izolačná doska.

Zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne platnými predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

6.1. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie zošit evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný opis ako došlo k úrazu
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania do evidencie
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie 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 spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.
- záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 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 registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
- záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- riaditeľka alebo zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
- vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

6.2. Bezpečnostné opatrenia

- pri vchode do budovy je stála služba nepedagogických zamestnancov v čase, kedy je budova prístupná rodičom. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dôrazne dbajú, aby bola budova uzamknutá. školníčka pravidelne do 9:30 hod. skontroluje areál záhrady materskej školy a odstráni nebezpečné predmety a odpady (ak je školníčka neprítomná urobí tak, iná poverená upratovačka),
- žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.
- učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe ani na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť rodič neoznámia učiteľke osobne vopred.
- učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov materskej školy, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby,...)
- učiteľky zodpovedajú za to, že osobne upozornia rodičov detí, ktoré do materskej školy privádzajú a vyberajú súrodenci, že za tieto deti po odovzdaní už učiteľka nezodpovedá.
- v prízemných miestnostiach vetrať len v prítomnosti dospelého osoby.

- pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť, zároveň učiteľky dbajú o to, aby pri pobyte detí vonku boli všetky bráničky zabezpečené závorou.
- učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.
- pred pobytom detí vonku nepedagogickí zamestnanci skontrolujú uzatvorenie bráničiek bezpečnostnými závorami.
- učitelia sú povinní skontrolovať terén, v ktorom sa pohybujú deti, odstrániť nebezpečné predmety (napr. sklo, skaly, konáre, železá, ostré predmety), nedovolí deťom hrať sa s nebezpečnými predmetmi, ktoré našli (napr. drôty, sklo, črepy, skaly, konáre, poškodené hračky, hádzanie kameňov)
- preliezačky a šmykľavky a iné vybavenie školskej záhrady deti využívajú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorá im poskytuje ochranu, dovoľí im vychádzať najviac do výšky 1 metra. Pri používaní herných zariadení učitelia dbajú na dodržiavanie pravidiel, ktoré si spolu s deťmi vopred určia. Ak učitelia využívajú detské herné zariadenia mimo areálu MŠ napr. pri vychádzke, sú povinní skontrolovať ich stav vopred pred.
- učiteľ dbá na bezpečnú chôdzu detí po schodoch s držaním zábradlia,
- učiteľ nedovolí deťom približovať sa k neznámym psom, mačkám a iným zvieratám aj voľne žijúcim v prírode, chytať ich, hladkať,
- učiteľ nedovolí deťom styk s cudzími či nebezpečnými ľuďmi,
- učiteľ nedovolí deťom približovať sa a chytať poškodené elektrické lampy, drôty a iné el. zariadenia,
- učiteľ sa nezdržiava s deťmi v nadmerne prašnom a hlučnom prostredí,
- učiteľ nedovolí deťom približovať sa k ohňu, k nebezpečným látkam odhodným v prírode a dotýkať sa ich (napr. chemikálie, lieky, alkohol, drogy, odhodnené injekčné striekačky, cigarety),
- učiteľ sa nezdržiava s deťmi na prudkom slnku bez zaistenia tieňa, vhodnej pokrývky hlavy a tekutín, nevychádza s deťmi ani za silného vetra, prudkého dažďa a silného mrazu,
- učiteľ pri zimných športoch – kĺzaní, lyžovaní, korčuľovaní a kĺzaní na lopatkách detských klzákoch z umelej hmoty poučí deti o bezpečnom športovaní, určí trasu na schádzanie z kopca a inú trasu na vychádzanie na kopec.

6.3. Ochrana spoločného a osobného majetku

- materská škola spravuje hnutelný majetok školy, ktorý jej bol zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava-Petržalka časťou zverený do užívania. Riaditeľka školy zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy
- pri každom svojoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
- vchody materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúčom od budovy disponuje riaditeľka materskej, zástupkyňa školy a nepedagogický zamestnanec vykonávajúci školnícke práce - p. Poláková ktorá ráno odomyká a večer zamyká a je zodpovedná za kontrolu zabezpečenia budovy.
- priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá p. Poláková, alebo riaditeľkou poverený nepedagogický zamestnanec.
- v budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Zamestnanec odprevadí návštevu až pred dvere riaditeľne, nenechá ju pohybovať sa v priestoroch materskej školy bez dozoru.

- popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, dverí (trieda, spálňa, sklady pri triedach)
- po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypnúť spotrebiče a techniku a odložiť ju na vopred určené miesto.
- jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
- pri odchode z triedy je učiteľka povinná triedu uzamknúť a uzavrieť okná. Za uzatvorenie všetkých vchodov, okien zodpovedajú všetci zamestnanci.
- po ukončení pracovnej doby je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
- jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár podľa pridelených miestností. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne nepedagogický zamestnanec vykonávajúci školnícke práce.
- všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami aj ostatným zariadením. Menšie opravy zabezpečia sami, prípadne v spolupráci s rodičmi.
- o ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníka (v prípade neprítomnosti poverený zamestnanec školy)
- zamestnanec školy bez vedomia riaditeľa školy a inventarizačnej komisie neuskutoční žiadne presuny inventáru majetku. Likvidáciu majetku uskutočňuje likvidačná komisia. Inventár patriaci jednotlivým triedam učiteľia priebežne a podľa pokynov riaditeľa inventarizačnej komisie a pokynov zriaďovateľa fyzicky skontrolujú. V prípade poškodenia, straty inventárneho čísla z majetku oznámia inventarizačnej komisii alebo riaditeľovi školy. Zamestnanci školy predkladajú inventarizačnej komisii návrh na vyradenie majetku školy

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

6.4. Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej postelnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia pri sporadickom (ojedinelom) výskyte zavšívavenia

- zákonný zástupca dieťaťa po zistení zavšívavenia dieťaťa (s/bez návštevy lekára) bezodkladne ohlásí túto skutočnosť učiteľovi, riaditeľovi materskej školy.
- dieťa nenavštevuje kolektív detí v materskej škole až do vykonania represívnych opatrení.
- dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam, dostupným na trhu, a to podľa návodu (kúru je dôležité aplikovať naraz a opakovane všetkým členom rodiny). Po vykonaní represívnych opatrení predloží zákonný zástupca pri príchode dieťaťa do materskej školy učiteľovi vyjadrenie pediatra.
- osobnú (hrebeň, čiapky, šatky, šály, a iný odev) a postelnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť, odev ktorý nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporučených teplotách, dôkladne vysušiť, podľa podmienok vystaviť účinkom slnečného žiarenia. Každé dieťa pravidelne používa v materskej škole/domácom prostredí vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň a uterák).

- v materskej škole je nutné vykonať výmenu posteľnej bielizne pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vší a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec a hrebene.
- pedagóg pravidelne ráno vykonáva prehliadku vlasatej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve, zistenia zaznamenať do triednej evidencie ranného filtra. Ak sa do 21 dní od prvého výskytu vší v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené. Ak sa v priebehu 21 dní objavia vší aj u ďalších detí v kolektíve, vykonávajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte. Opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odvíšavené, nakoľko v zamorenom kolektíve mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu.

Opatrenia pri hromadnom výskyte zavšivavenia

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

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

6.5. Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí

Tieto opatrenia sú vypracované riaditeľkou materskej školy a sú súčasťou Školského poriadku materskej školy.

Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí zabezpečujú kontrolu proti prenikaniu drog do areálu materskej školy.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Rozvíja u detí poznatky, spôsobilosti a postoje o zdravom spôsobe života a učí deti rozlišovať zdraviu prospešné a zdraviu škodlivé správanie sa a konanie človeka.
- V prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výučbové programy, ktoré konkretizuje v Plánoch výchovnovzdelávacej práce vo všetkých triedach.
- Poskytuje deťom dostatok podnetov a možností seberealizácie prostredníctvom rôznorodých, zmysluplných aktivít čím umožňuje deťom osobnostný rozvoj a zabezpečuje plnohodnotné detstvo, kde škodlivé látky (drogy) nemajú svoje miesto.
- Pedagogickí zamestnanci školy sa podľa možností zúčastnia kontinuálneho vzdelávania s problematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie drog (legálnych a nelegálnych) v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie školy, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.
- Porušenie zákazu fajčenia je hrubým porušením vnútorného poriadku materskej školy a bude riešené po predbežnom písomnom upozornení zákonného zástupcu ukončením dochádzky do materskej školy.
- V prípade, ak do areálu materskej školy, ako aj do budovy materskej školy prenikne osoba s podozrením na intoxikáciu omamnými látkami, alebo iným spôsobom nesvojprávne konajúca,

zamestnanci materskej školy bezodkladne hlásia túto skutočnosť polícii t. č. 158.

- V prípade znečistenia areálu materskej školy odpadkami po drogovu závislých užívateľoch, resp. výkalmi, zamestnanci túto skutočnosť bezodkladne oznámia mestskej polícii na telef. č. 0961035705, 0904924079.

6.6. Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi

Podľa metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania detí v školách a školských zariadeniach s účinnosťou od 1.apríla 2006 rozumieme pod pojmom **šikanovanie** opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, týranie, manipulovanie, ponižovanie niekoho, kto sa nemôže, alebo nedokáže brániť. Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci/sily, pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násillia páchaného jedincom alebo skupinou voči obeti.

- Je to úmysel ublížiť fyzicky alebo psychicky.
- Agresia jednej osoby alebo skupiny detí.
- Opakované útoky.
- Nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.
- Šikanovanie zahŕňa slovné ponižovanie, nadávanie, výsmech, hrubé žartovanie, vydieranie, obmedzovanie slobody, pohrdanie, poškodzovanie osobných vecí, telesné napadnutie.
- Následky môžu byť vážne, dlhodobé.
- Je právne postihnutelné.

Riaditeľka je povinná pozorovať dieťa a v prípade oprávneného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania, šikanovania, ohrozovania jeho morálneho vývinu bude postupovať pri riešení problému v spolupráci s odborom sociálnej starostlivosti, lekárom – pediatrom a oddelením polície.

Riaditeľka bude zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi, pozorovať deti a viesť s nimi rozhovory a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v súčinnosti s príslušnými orgánmi a organizáciami.

Prevencia šikanovania

- základným opatrením je dôsledné dodržiavanie pravidiel, ktoré si tvoria deti.
- dôsledne informovať deti a rodičov o Školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania detí. Šikanovanie v materskej škole nebude tolerované.
- nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i rodičov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel školského poriadku.
- venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe i druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu materskej školy, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a výchove a správnom prístupe k rodičom.
- prevencia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľa a posilnení demokracie a kooperácie v triede/škole.
- zvyšovať spoločenské povedomie a informovať rodičov aj deti o možnosti nahlásiť podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to triednemu učiteľovi, prípadne učiteľovi, ktorému deti dôverujú.
- v zmysle Metodického usmernenia MŠ SR č.7/ 2006 –R k prevencii šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach zo dňa 28.3.2006, kolektív MŠ zodpovedá za aktivity v oblasti prevencie šikanovania, psychického a fyzického násillia.

- povinnosťou všetkých zamestnancov materskej školy a rodičov je dodržiavať a rešpektovať práva dieťaťa v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa z roku 1989.
- je potrebné aby organizácia činnosti v MŠ bola v súlade s požiadavkami životosprávy detí a učiteľov s ohľadom na biorytmus funkcií, výživu a pohybovú aktivitu.
- edukačné aktivity zamerať na rozvoj sociálnej komunikácie, podporovať správanie vyjadrujúce humanistické postoje jedného k druhému: úcta, dôvera, znášanlivosť, uznanie, empatia, otvorená komunikácia, vôľa spolupracovať. Rešpektovať u detí potrebu identifikácie, osobného vzťahu, pocit niekam patriť, bezpečia.

6.7. Opatrenia v súvislosti s pandémiou Covid-19

Stanovenie základných prevádzkových podmienok materskej školy po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a potreba dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní počas prevádzky:

- upravuje základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov.
- dokument rešpektuje opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako "UVZ SR") a predstavuje nadstavbu platných opatrení a bude podliehať pravidelnej aktualizácii. V prípade ak je potrebné, zriaďovatelia konzultujú s regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva (ďalej aj ako „RÚVZ“) organizačné kroky v súlade s aktuálnymi hygienicko – epidemiologickými nariadeniami.

Opatrenia majú smerovať ku implementácii odporúčaní Úradu verejného zdravotníctva založené na princípe **ROR - Rúško, Odstup, Ruky**.

Odporúča sa:

- Materská škola zverejnení oznam na vchodových dverách, ktorý hovorí, za akých podmienok nemôže nastúpiť dieťa do materskej školy
- Pri ceste do materskej školy sa sprevádzajúce osoby a deti riadia aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a pokynmi RÚVZ.
- Celkový čas zdržiavania sa osôb sprevádzajúcich deti do materskej školy vo vonkajších a vnútorných priestoroch materskej školy odporúčame obmedziť na nevyhnutné minimum. Žiaka môže sprevádzať vždy len jeden zákonný zástupca.
- Sprevádzajúca osoba sa v interiérových priestoroch materskej školy pohybuje vždy v rúšku resp. v súlade s aktuálnymi hygienicko – epidemiologickými nariadeniami, a to hlavne za účelom odovzdania a vyzdvihnutia dieťaťa.
- Materská škola v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečí dezinfekciu rúk všetkých osôb pri vstupe do budovy vhodne umiestneným dezinfekčným prostriedkom.
- Materská škola, v spolupráci so zriaďovateľom, zabezpečí vykonávanie ranného zdravotného filtra.
- Ranný zdravotný filter sa vykonáva podľa štandardných pravidiel, prípadné meranie telesnej teploty deťom v rámci ranného filtra sa odporúča. Ak sa škola rozhodne vykonávať v rámci ranného filtra meranie teploty, túto nikde nezaznamenáva a nespracováva.
- Materská škola, v prípade podozrenia na akútne ochorenie (nielen na COVID-19), dieťa nepreberie.
- Zákonný zástupca predkladá pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy čestné prehlásenie alebo po každom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v trvaní viac ako tri dni predkladá písomné

vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie

- Dieťa si umyje ruky bežným spôsobom pod dohľadom sprevádzajúcej osoby alebo zamestnanca materskej školy, ktorý je v súlade s aktuálnymi hygienicko– epidemiologickými nariadeniami.
- Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít tak, ako to ukladá aktuálne opatrenie Úradu verejného zdravotníctva SR.
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec (napr. asistent učiteľa alebo špeciálny pedagóg) má odporúčené rúško alebo ochranný štít pri výkone výchovno-vzdelávacieho procesu nosiť, v ostatných prípadoch nosí rúško alebo ochranný štít tak, ako to ukladá aktuálne opatrenie Úradu verejného zdravotníctva SR.
- V miestnosti, kde sa zdržujú osoby, je zabezpečené časté a intenzívne priame vetranie.
- Priestory materskej školy, hygienické zariadenia a priestory umyvární, ako aj hrové prvky v exteriéri sa dezinfikujú najmenej dvakrát denne a podľa potreby aj opakovane.
- Osobitná pozornosť sa venuje dezinfikovaniu šatňových/vstupných priestorov, do ktorých vstupujú sprevádzajúce osoby; rovnako dezinfikovaniu dotkových plôch kľučiek, vypínačov, zábradlí a ich okolia.
- Toalety musia byť vybavené mydlom v dávkovači a jednorazovými papierovými utierkami (obrúskami) pre bezpečné osušenie rúk. Odporúčame nepoužívať textilné uteráky a vzduchové sušiče rúk.
- Odporúčame nepoužívať klimatizačné zariadenia a ventilátory.
- Upratovací personál musí byť informovaný a poučený o sprísnených podmienkach upratovania a o potrebe priebežného čistenia a dezinfekcie dotkových plôch, ostatných povrchov a predmetov.
- Odporúčame zabezpečiť smetné koše tak, aby nebol nutný fyzický kontakt rúk s košom pri zahadzovaní odpadu (napr. odstránenie vrchného uzáveru koša a pod.)

Stravovanie

- odporúča sa zabezpečiť stravovanie tak, aby sa triedy nepremiešavali.
- podľa možností stravovanie po triedach a nepremiešavať so stravíkmi mimo materskej školy. V priestoroch triedy, pri zaistení nižšie uvedených pravidiel:
- odporúčame stravovanie v miestnosti, kde sa trieda zdržuje počas dňa
- Pokrmu vydáva personál vrátane čistých príborov. Deti si samé jedlo a pitie nedokladajú a neberú si ani príbory.
- Pri príprave jedál a pri vydávaní je nutné dodržiavať, zvýšenou mierou, bežné hygienické pravidlá.
- Výdaj jedla je potrebné uskutočniť do troch hodín od jeho prípravy, inak môže dôjsť k jeho znehodnoteniu.

Odpočinok detí

- Odpočinok detí prebieha obvyklým spôsobom. Materská škola podľa svojich možností, zabezpečila dostatočné vzdialenosti medzi lôžkami.
- Výmena postelnej bielizne sa odporúča 1x do týždňa bežným spôsobom.

Pri podozrení na ochorenie COVID-19

- Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest), ako aj inej infekčnej choroby nesmie vstúpiť do priestorov materskej školy.
- Ak dieťa v priebehu dňa vykazuje niektorý z možných príznakov COVID-19, dieťa si bezodkladne nasadí rúško a je nutné umiestniť ho do samostatnej miestnosti, nasadiť mu rúško a kontaktovať zákonných zástupcov, ktorí ho bezodkladne vyzdvihnú.
- Ak sa u zamestnanca materskej školy objavia príznaky nákazy COVID – 19 v priebehu jeho pracovného dňa, bezodkladne o tom informuje riaditeľa materskej školy a opustí materskú školu v najkratšom možnom čase s použitím rúška.
- V prípade podozrivého dieťaťa alebo pracovníka sa riadi škola ďalšími usmerneniami

7. RIADENIE MATERSKEJ ŠKOLY

Materskú školu riadi riaditeľ. Ak má materská škola štyri a viac tried, možno v nej zriadiť funkciu zástupcu riaditeľa. Ak nie je funkcia zástupcu riaditeľa v materskej škole, ktorá má štyri a viac tried zriadená, riaditeľa zastupuje poverený pedagogický zamestnanec.

V čase neprítomnosti riaditeľky školy zastupuje učiteľka poverená zastupovaním p. **Bosnyáková Iveta**.

Okrem povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne učiteľky plní ďalšie úlohy, a to:

- v čase neprítomnosti riaditeľky školy v plnom rozsahu ju zastupuje
- prijíma prihlášky detí
- operatívne rieši vzniknuté problémy
- zabezpečuje kontakt s MÚ – odborom školstva a Strediskom služieb školám
- spolupracuje pri spracovaní dochádzky zamestnancov a pláne dovoleniek
- zabezpečuje zastupovanie neprítomných kolegyň
- plní iné úlohy podľa dohovoru s riaditeľkou školy

7.1. Vnútorý režim materskej školy

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú učители. Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci. V triede zabezpečujú výchovu a vzdelávanie striedavo dve učiteľky.

Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možností a v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole. Obe učiteľky spoločne plánujú edukačný proces v súlade so Školským vzdelávacím programom, vedú pedagogickú a triednu dokumentáciu, vedú pridelené kabinety a práce súvisiace so zlepšením edukačného prostredia.

Učiteľky úzko spolupracujú s rodičmi. Na žiadosť rodičov poskytujú odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, ktoré do materskú školu navštevuje. Pri konzultáciách jednajú taktne, na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

Učiteľky uplatňujú individuálny prístup k deťom podľa ich potrieb, možností, schopností a záujmov. Počas priamej vyučovacej činnosti je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru. Učiteľka plne zodpovedá za bezpečnosť detí.

V prípade neprítomnosti učiteľky ktorá pracuje ráno, sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s § 28 ods. 9. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (príp. zástupkyňa riaditeľky) zabezpečí nástup potrebného počtu učiteliek z popoludňajšej zmeny. Do príchodu ďalšej učiteľky v tejto triede pomáha zabezpečiť dozor poverený prevádzkovým zamestnancom.

Ak je neprítomná učiteľka z odpoľudňajšej zmeny, ostáva spravidla pracovať učiteľka z ranej zmeny, prípadne podľa dohody. Od nasledujúceho dňa zabezpečí zástup. riaditeľky zastupovanie. O všetkých zmenách pracovnej zmeny (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára,...) musí byť informovaná riaditeľka. Čistotu a hygienu zabezpečujú tri upratovačky. V školskej jedálni pracujú štyri kuchárky a výživa a vedúca ŠJ. Materskú školu riadi riaditeľka.

7.2. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodovaní o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takom prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

7.3. Poradné orgány riaditeľa

Poradnými orgánmi riaditeľky je pedagogická rada (členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci) a metodické združenie (členmi sú všetci učители materskej školy). Vedením metodického združenia je poverená **Bosnyáková Iveta**.

7.4. Triedny učiteľ

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo.

Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Ak je neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupovanie preberá druhá učiteľka na triede.

Triedne učiteľky v šk. roku 2020/2021:

Žabky: Bachratá Jarmila
Lienky: Mitošinková Ingrid
Mravčekovia: Vrábelová Lenka
Včielky: Bosnyáková Iveta

7.5. Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho pedagogického zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§97ods.1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.

U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom. Práca nadčas vznikne až po odpracovaní 8 hod., resp. 7,5hod. pracovného dňa v danej škole.

Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ nenariadil ani ju neschválil.

Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 25% jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna v tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí.

Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase prázdnin alebo v čase keď je prevádzka zariadenia prerušená pokiaľ im zo závažných dôvodov nich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie voľna v inom termíne. Náhradné voľno treba vyčerpať najneskôr do 3 mesiacov.

Zamestnanec je povinný zapísať do Knihy dochádzky za koho je práca nadčas, koľko hodín odrobil, v ktorom presne vymedzenom čase.

8. DOKUMENTÁCIA ŠKOLY

V materskej škole sa podľa § 11 zákona č. 245/ 2008 Z.z. vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy. **Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo potrebné meniť!** Chyby je možné opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu vykonala.

Dokumentácia školská:

- rokovací poriadok pedagogickej rady
- denný poriadok
- prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti
- pracovný poriadok zamestnancov
- plán práce školy
- koncepcia rozvoja MŠ
- osobný spis dieťaťa – žiadosť na prijatie, rozhodnutie, prerušenie dochádzky do MŠ
- školský poriadok
- ročný plán kontrolnej činnosti
- zápisnice z rokovania pedagogických rád a iných porád
- evidencia úrazov detí a zamestnancov
- dokumentácia detí
- evidencia pošty
- správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie
- hodnotenia detí a zamestnancov
- dochádzka zamestnancov
- evidencia pracovného času zamestnancov
- plán kontinuálneho vzdelávania
- dokumentácia spojená s výletmi, exkurziami a inými aktivitami
- prevádzkový poriadok
- evidencia inventára
- registratúrny poriadok

Dokumentácia triedna:

- plán činnosti
- triedna kniha
- evidencia dochádzky detí
- evidencia vyhlásenia o zdravotnom stave dieťaťa
- prehľad o usporiadaní denných činností
- kópia karty poistenca
- pedagogická diagnostika
- zošit na preberanie detí

8.1. Pracovný čas

Pracovný čas učiteľky je 36 a $\frac{1}{4}$ h/ týždenne + 2,5 h/týždenne prestávka na obed :

28 h/ týždenne úväzok priamej vyučovacej činnosti, 8 a $\frac{1}{4}$ h príprava na nasledujúci deň, prípravy pomôcok, pracovné porady, školenia, 0,5 h/ denne prestávka na obed (2,5 h/týždenne)

Týždenný pracovný úväzok zamestnanca je 40 hodín. Prestávka v práci podľa §91 ZP na odpočinok a jedlo je vyznačená v harmonograme pracovného času.(0,5 h/denne).

Týždenný pracovný úväzok priamej vyučovacej činnosti:

riaditeľka – 17 h
zástupkyňa riaditeľky- 23 h
učiteľka – 28 h

Rozvrh priamej vyučovacej činnosti je dohodnutý podľa podmienok a požiadaviek školy a je súčasťou školského poriadku školy.

9. SŤAŽNOSTI A OZNÁMENIA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovník povinnosti zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažnosti, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov.

Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku.

Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je vypracovaný v súlade so:

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 245/2008 Z.z.),
- zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,
- zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 355/2007 Z.z.),
- zákonom NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 596/2003 Z.z.),
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole (ďalej len vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.),
- všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 18/2019 zo 10.12.2019 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného SSSaŠZ Bratislava- Petržalka (s účinnosťou 15.2.2012) a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Bohrova 1, Bratislava.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 02.09.2019, vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok je platný dňom vydania: 2.9.2020

Spôsob zverejnenia školského poriadku materskej školy Bohrova 1, 851 0 1 Bratislava:

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke www.msbohorva.sk a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

V Bratislave, dňa 25.8.2020

Spracovala: Mgr. Jana Oswaldová
riaditeľka školy

PRÍLOHA Č.1

Podpisom potvrdzujem, že som oboznámená so Školským poriadkom MŠ Bohrova 1 a som uzrozumená s jeho obsahom.

Som si vedomá povinností vyplývajúcich z neho.

Jana Oswaldová Mgr.	
Iveta Bosnyaková	
Jarmila Bachratá	
Lenka Vrábellová, Mgr.	
Ingrid Mitošinková	
Denisa Arvay, Mgr.	
Maria Poláková	
Vlasta Damašková	
Vlasta Condenárová	
Mária Mackovičová	
Marta Bláhová	
Mária Müllerová	
Marcela Urbanovičová	
Jana Kollárová, Mgr.	
Lenka Hanusová, Bc.	
Zuzana Pavlová	

PRÍLOHA Č.2

Termíny školských prázdnin v školskom roku 2020/2021

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách	
jesenné	28. október 2020 (streda)	29. október – 30. október 2020	2. november 2020 (pondelok)	
vianočné	22. december 2020 (utorok)	23. december 2020 – 7. január 2021	8. január 2021 (piatok)	
polročné	29. január 2021 (piatok)	1. február 2021 (pondelok)	2. február 2021 (utorok)	
jarné	Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	12. február 2021 (piatok)	15. február – 19. február 2021	22. február 2021 (pondelok)
	Košický kraj, Prešovský kraj	19. február 2021 (piatok)	22. február – 26. február 2021	1. marec 2021 (pondelok)
	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj Trnavský kraj	26. február 2021 (piatok)	1. marec – 5. marec 2021	8. marec 2021 (pondelok)
veľkonočné	31. marec 2021 (streda)	1. apríl – 6. apríl 2021	7. apríl 2021 (streda)	
letné	30. jún 2021 (streda)	1. júl – 31. august 2021	2. september 2021 (štvrtok)	