

Materská škola Tupolevova 20, 851 01 Bratislava

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dokument	Školský poriadok MŠ
V Pedagogickej rade prerokovaný	
S Radou školy prerokovaný	
Platnosť od:	1.9.2019
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	Mgr.Zuzana Michaleková
Zmena, úpravy, revidovanie	

OBSAH

- I. Všeobecné ustanovenia
- II. Prevádzka a vnútorný režim školy

Článok 1

Charakteristika školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie

- 1. Materská škola
 - 1.1. Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania
 - 1.2. Charakteristika materskej školy
- 2. Prijímanie detí do materskej školy
 - 2.1. Legislatívne vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie v materských školách
 - 2.2. Ukončenie dochádzky do materskej školy

Článok 2

Výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov v MŠ, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- 1. Práva a povinnosti dieťaťa
- 2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu
- 3. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Článok 3

Podrobnosti o prevádzke a vnútornej organizácii školy

- 1. Prevádzka materskej školy
- 2. Dochádzka detí do materskej školy
- 3. Vnútorná organizácia materskej školy
 - 3.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí
 - 3.2. Organizácia usporiadania denných činností
 - 3.3. Prevádzka tried
 - 3.4. Organizácia preberania a odovzdávania detí
 - 3.5. Organizácia v šatni
 - 3.6. Organizácia v umyvárni
 - 3.7. Organizácia v spálni
 - 3.8. Organizácia na schodoch
 - 3.9. Pobyť vonku
 - 3.10. Organizácia stravovania a pitného režimu

3.11. Organizovanie aktivít, krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít

3.12. Úhrada poplatkov v materskej škole

3.13. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Článok 4

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

1. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
2. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí
3. Bezpečnostné opatrenia
4. Ochrana spoločného a osobného majetku
5. Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov materskej školy
6. Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí
7. Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi.
8. Opatrenia proti šikanovaniu, fyzickému a psychickému násiliu
9. Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy

Článok 5

Riadenie MŠ, vnútorná organizácia zamestnancov MŠ, dokumentácia MŠ

1. Riadenie materskej školy
2. Poradné orgány riaditeľa
3. Triedny učiteľ
4. Dokumentácia MŠ
 - 4.1. Triedna dokumentácia
 - 4.2. Školská dokumentácia
5. Pracovný čas zamestnancov
6. Vnútorný režim materskej školy
 - 6.1. Úsporný režim chodu materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok MŠ Tupolevova 20, 851 01 Bratislava

I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy (ďalej len MŠ) vydáva riaditeľka MŠ Tupolevova 20, 851 01 Bratislava, v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole o zmene a doplnení neskorších predpisov po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Dňa 02.09.2019

.....
Mgr. Zuzana Michaleková
riaditeľka materskej školy

Školský poriadok MŠ Tupolevova 20, Bratislava bol vypracovaný v zmysle zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky 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, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov SŠ a SZ zo 06.02.2012 s účinnosťou od 15.02.2012, ostatných platných právnych noriem, ako i podľa podmienok školy.

Školský poriadok školy, v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z.z., § 153 upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, prevádzke a vnútornom režime školy, podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

Školský poriadok je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických i nepedagogických zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca MŠ.

II.

Článok 1

Charakteristika školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie

1.Materská škola

Zriadovateľ: Mestská časť Bratislava – Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava V.

Zamestnávateľ: Stredisko služieb školám a školským zariadeniam, Bohrova 1, 851 01 Bratislava

1.1. Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov, ako aj deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Po dohode so zákonným zástupcom môže poskytnúť aj poldenné predprimárne vzdelávanie. Výchovným jazykom MŠ Tupolevova 20 je slovenský jazyk.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona (Zákon 245/2008 Z.z.) absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku. Osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania môžu vydávať len materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. S účinnosťou od 1. septembra 2017 **materská škola vydáva osvedčenie na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.**

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

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

1.2. Charakteristika materskej školy

MŠ Tupolevova 20 je štvortriedna MŠ. Je umiestnená na prvom a druhom poschodí v prístavbe budovy Základnej školy Tupolevova 20 (ďalej len ZŠ). Prízemie tvorí vstupná hala, ktorá je spoločná pre MŠ Tupolevova 20, Školský klub detí ZŠ Tupolevova a Evanjelickú MŠ. Na prvom poschodí sa nachádzajú dve triedy, dve umyvárky, jedna spoločná spálňa, zborovňa pre pedagogický a nepedagogický personál a kancelária riaditeľky MŠ. Na druhom poschodí sa nachádzajú dve triedy, dve umyvárky, jedna spoločná spálňa, zborovňa pre pedagogický a nepedagogický personál a kabinet pomôcok.

Pre pobyt detí vonku slúži školský areál s dvomi pieskoviskami a hrovými prvkami.

2. Prijímanie detí do materskej školy

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so

špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

2.1. Legislatívne vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie v materských školách

Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom zverejní miesto, termín a podmienky prijímania detí pre nasledujúci školský rok, na verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca.

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a podľa § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“).

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky). V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Deti mladšie ako tri roky (teda deti od dvoch rokov veku) možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov/zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ako aj detí vo veku od troch rokov.

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľ určuje v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. ostatné podmienky prijímania detí. Robí tak po ich prerokovaní v pedagogickej rade školy. Ostatné podmienky zverejňuje riaditeľ na viditeľnom mieste a má ich samozrejme zakomponované aj v školskom poriadku materskej školy.

Ostatné podmienky prijímania detí do MŠ Tupolevova 20, schválené pedagogickou radou dňa 27.8.2019 sú:

- súrodenci už chodiacich detí do MŠ Tupolevova 20

Dieťa s odkladom školskej dochádzky:

Do materskej školy možno prijať aj dieťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky. Prijatie dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, predchádza vydanie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy a následné predloženie tohto rozhodnutia zákonným zástupcom riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla.

Ak zákonný zástupca prinesie/predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom materskej školy, nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole a preto zákonný zástupca ani nie je povinný predložiť riaditeľovi materskej školy opätovne žiadosť o prijatie spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak už ale dieťa napr. v júli nechodí do materskej školy, lebo zákonní zástupcovia oznámili riaditeľovi materskej školy, že už cez letné prázdniny nebude navštevovať materskú školu a riaditeľ už uzavrie osobný spis dieťaťa vyznačením ukončenia jeho dochádzky na 4. strane osobného spisu v Záznamoch a poznámkach a zákonní zástupcovia neskôr prinesú rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky ich dieťaťa a požadujú, aby dieťa naďalej navštevovalo materskú školu, v takomto prípade už ide o nové prijatie dieťaťa do materskej školy a zákonní zástupca musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nej aj rozhodnutie riaditeľa príslušnej základnej školy o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky.

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, kapacitné a iné potrebné podmienky.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:

Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených

do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu. Zariadením výchovného poradenstva a prevencie je v súlade s § 130, ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 245/2008 Z. z. centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, a centrum špeciálno-pedagogického poradenstva.

Deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú deti:

a) so zdravotným znevýhodnením

- so zdravotným postihnutím (mentálnym, sluchovým, zrakovým, telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou;

- s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným

postihnutím,

- deti choré, alebo zdravotne oslabené,
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchami správania,

b) zo sociálne znevýhodneného prostredia

c) s nadaním.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Rozhodnutie o prijatí/neprijatí.

Písomné rozhodnutie o prijatí (resp. neprijatí) dieťaťa do MŠ dostanú v stanovenej lehote zákonní zástupcovia poštou.

Ak riaditeľka vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do MŠ, žiadosť sa naďalej neeviduje. Pokiaľ to kapacita MŠ dovoľuje, riaditeľka kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a informuje ho o možnosti prijatia dieťaťa do MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa predloží novú vyplnenú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

O prijatí resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ MŠ a určuje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, dĺžku adaptačného pobytu, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. (Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. § 59 ods. 4)

V čase adaptačného pobytu zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na dve a najviac štyri hodiny, postupne s predĺžením pobytu v rámci obeda a nakoniec s prítomnosťou dieťaťa na spánok. Zákonný zástupca 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 a možnosti zákonných zástupcov detí. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého duševného 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.

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

Na schôdzi rodičov novoprijatých detí, budú rodičia oboznámení s formami adaptačného procesu dieťaťa v materskej škole.

2.2. Ukončenie dochádzky do materskej školy

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 dôvody, na základe ktorých, by dieťa nemohlo byť do materskej školy prijaté
- 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 a výdavkov za stravovanie

Článok 2

Výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov v MŠ, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ (§ 144 zákona NR SR č. 245/2008 z.z. o výchove a vzdelávaní)

1.Práva a povinnosti dieťaťa

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

Dieťa má právo na:

- Bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- Výchovu a vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- Úctu k jeho osobe, vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej 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,
- Na zabezpečenia ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- Na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- Právo 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,

Dieťa je povinné:

- 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,
- Konat' tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- Žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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 školy,
- 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 – Rady školy
- Zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
- Na poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity) s poukázaním na výhody a riziká navrhovaného postupu
- Písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ 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.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- Neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí neskorým príchodom dieťaťa (s výnimkou dohody s učiteľkami na triede)
- Privádzať dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí, ako aj zamestnancov školy
- Poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako tri dni (do troch dní sa neposkytuje)
- Priviesť a osobne odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa
- Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- Informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne číslo, zmena zdravotnej poisťovne)
- Poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa
- Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- Oznámiť škole, v prípade výskytu parazitárneho alebo infekčného ochorenia, túto skutočnosť škole v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov, po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť znova začlenené do skupiny detí
- 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.

3. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov materskej školy

Pedagogický zamestnanec (učiteľka) má právo:

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

Pedagogický zamestnanec (učiteľka) je povinný:

- Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie, stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj jeho osobnosti a jeho spôsobilosti
- Vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- 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
- Poskytovať dieťaťu a ich zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- Viest' deti MŠ k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- Vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov MŠ
- Utvárať medzi deťmi , pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami MŠ atmosféru pohody a vzájomnej dôvery
- Spolupracovať so subjektami, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa (s rodičmi, lektormi a Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie)
- V úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v MŠ dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

Článok 3

Podrobnosti o prevádzke a vnútornej organizácii školy

1. Prevádzka materskej školy

Materská škola Tupolevova 20 s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom podľa potrieb zákonných zástupcov **v pracovných dňoch od 6.30 h do 17.00 h**

Čas prevádzky bol prerokovaný so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí rodičovského združenia dňa 10.9.2019 a odsúhlasený zriaďovateľom dňa(§ 2 ods. 6 vyhl.).

Riaditeľka MŠ: Mgr. Zuzana Michaleková - tel.č.: **0903 436 174**

Konzultačné hodiny riaditeľky: utorok, štvrtok: - párnny týždeň: 16,30 h - 17,00 h

utorok až štvrtok: - nepárny týždeň: 11,00 h - 13,00 h

Zástupkyňa riaditeľky: PaedDr.Erika Holásková

Vedúca školskej jedálne: p. Eva Černá

Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne:

- tretí štvrtok v mesiaci od 15.00 hod. do 17.00 hod., alebo po vzájomnej dohode rodičov s vedúcou ŠJ každý utorok a štvrtok od 7.30 do 9.00

Pedagogickí zamestnanci:

1. zmena: Ivana Vlková, Mgr. Jana Strelcová, Mgr.Katarína Rosincová, PaedDr .Erika Holásková

2. zmena: Mgr. Zuzana Michaleková, Mgr.Lea Szabóová, Mgr. Darina Sedláčková, Mgr.Nikoleta Gódányová

Nepedagogickí zamestnanci: Tatiana Fábryová, Monika Slovíková, Alexandra Kurinová

Počas letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne, spravidla na jeden mesiac z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovoleniiek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, ktorú určí

zriaďovateľ. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (epidémia chrípky, infekčné ochorenia a pod.) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa o čom budú rodičia vopred písomne oboznámení. V čase ostatných školských prázdnin sa pri zníženom počte detí aktuálne obmedzí na činnosť menšieho počtu tried. Stravovanie počas prázdnin zabezpečí MŠ Iljušinova. V prípade počtu detí nižšieho ako 12, môže byť prevádzka MŠ prerušená.

Z hľadiska šetrenia finančných prostriedkov, v prípade zníženej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie, s ohľadom na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania a bezpečnosti detí.

2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza do MŠ spravidla do 8,00 hod. a prevezme ho spravidla po 14,30 hod. Riaditeľ v spolupráci s triednou učiteľkou dohodne s rodičmi spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania. Čas príchodu a spôsob stravovania dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič tak, aby nenarušil či neobmedzil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- Zvýšená teplota
- Silný kašeľ
- Užívanie antibiotík
- Vírusové ochorenia
- Infekčné a prenosné choroby, herpes
- Hnisavý výtok z očí, z nosa
- Črevné ťažkosti, hnačky zvracanie
- vši

Neprítomnosť dieťaťa je rodič povinný nahlásiť najneskôr do 8.00h v deň neprítomnosti. Neprítomnosť je rodič povinný zdôvodniť a oznámiť predpokladaný nástup dieťaťa do materskej školy. Do troch dní ospravedlní neprítomnosť rodič. Neprítomnosť trvajúcu 4 a viac dní z dôvodu choroby doloží rodič potvrdením od lekára o bezinfekčnosti dieťaťa. V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 4 dni (nie z dôvodu choroby), rodič podpíše 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)

Ak zákonný zástupca do 14 dní neoznami dôvod neprítomnosti dieťaťa, týmto poruší školský poriadok a riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, zákonný zástupca oznami 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/podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

3.Vnútoraná organizácia materskej školy

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 Tupolevova 20 podľa prevádzkového poriadku schváleného Regionálnym úradom verejného zdravotníctva je :

- a) 22 detí vo veku od 3 do 4 rokov,
- b) 22 detí vo veku od 4 do 5 rokov,
- c) 22 detí vo veku od 5 do 6 rokov,
- d) 22 detí vo veku od 3 do 6 rokov,

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 oznami 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.

3.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Trieda	Veková kategória	Počet detí	Meno učiteľky	Meno učiteľky
1. Žabky	3 – 4	22	Ivana Vlková	Mgr.Darina Sedláčková
2. Sovičky	4 – 5	22	Mgr..Jana Strelcová	Mgr.Lea Szabóová
3. Motýliky	4 – 6	22	Mgr.Katarína Rosincová	Mgr.Zuzana Michaleková
4. Lienky	5 – 6	22	PaedDr.Erika Holásková	Mgr.Nikoleta Godányová

3.2.Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ

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

predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Denný poriadok je pružný, nie je časovo obmedzený, okrem činností zabezpečujúcich životosprávu a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, je zverejnený v každej triede. Denné činnosti sú usporiadané tak, aby rešpektovali fyziologickú krivku výkonnosti dieťaťa, striedanie kludných a rušných činností, striedanie voľných a relaxačných aktivít so zámernými aktivitami zameranými na rozvoj vyšších psychických procesov (myslenie, reč, pozornosť, pamäť)

Denný režim detí v materskej škole:

Hry a hrové činnosti podľa voľby detí – ich súčasťou sú vopred plánované edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločné hry

Pohybové a relaxačné cvičenia – týždenné bloky zdravotných cvičení vypracovaných v súlade s metodikou telesnej výchovy (zdravotný význam, rušná aktivita, príprava organizmu na ďalšie aktivity)

Činnosti zabezpečujúce životosprávu:

* **hygiena**

* **Desiata: od 08,20 hod. do 08,55 hod.**

Edukačné aktivity – formy individuálnej, kolektívnej výchovno-vzdelávacej činnosti, zameranej na rozvoj kognitívnej, psychomotorickej a sociálno-emocionálnej stránky osobnosti dieťaťa – najnáročnejšia počas celého dňa na pozornosť a sústredenie

Pobyt vonku – vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry) – rušná aktivita, otužovanie slnkom, vzduchom

Činnosti zabezpečujúce životosprávu:

* **hygiena**

* **Obed: od 11,20 hod. do 12,05 hod.**

Odpočinok – individuálna práca a rozhovory, v st. starších skupinách postupné skracovanie odpočinku –relaxačná aktivita

Činnosti zabezpečujúce životosprávu:

* **hygiena**

* **Olovrant: od 14,20 hod. do 14.55 hod.**

Hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, prípadne pobyt vonku (len v teplom počasí cca od apríla do konca septembra)

17.00 hod. – ukončenie prevádzky

Aktivity nie sú časovo striktno ohraničené, s výnimkou stravovania v školskej jedálni. Je však dôležité, aby učiteľka vytvorila na všetky denné činnosti primeraný časový priestor.

Edukačná aktivita je organickou súčasťou denného poriadku, realizuje sa v priebehu hier a hrových činností, alebo ako samostatná organizačná forma počas dňa. Pobyt vonku nesmie byť vynechaný ani skracovaný s výnimkou mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok.

3.3. Prevádzka tried

Trieda	OD	DO
1. Žabky	6.30	16.00
2. Sovičky	7.00	16.30,17.00
3. Motýliky	7.30	16.30, 17.00
4. Lienky	7.00	16.30, 17.00

V čase od 06,30 hod. do 07,00 hod. sa všetky deti schádzajú v triede Žabky.

Od 07,00 hod. sa začína prevádzka v triedach Lienky a Sovičky. O 7.30 sa začína prevádzka v triede Motýliky. V čase od 07,00 hod. do 07,30 hod. preberá učiteľka z triedy Žabky deti z triedy Motýliky.

O 16,00 hod. končí prevádzka v triede Žabky, potom sa deti odovzdávajú do triedy Motýliky.

O 16,30 hod. končí prevádzka v dvoch triedach z tried Motýliky, Sovičky a Lienky, potom sa deti odovzdávajú do jednej triedy z tried Motýliky, Sovičky alebo Lienky učiteľke, ktorá má v tom týždni záverečnú zmenu. Oznam o triede, ktorá má záverečnú zmenu je na výveske pri vchode.

V prípade vyššieho počtu detí ako 22 zo všetkých tried o 16.30 a v čase pobytu detí popoludní na školskom dvore sa popoludňajšia zmena v triede Lienky a Sovičky posunie o 15 minút (10.45 do 16.45)

Služby podľa rozpisu, vrátane otvárania a zatvárania sa nachádzajú na pútači pre učiteľky.

3.4. Organizácia preberania a odovzdávania detí

- Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z MŠ. Dieťa preberie osobne od rodičov službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Deti od 6.30 hod. do 7.00 hod. preberajú v triede Žabky 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 venuje podľa svojich možností a

schopností. Do zbernej triedy ostatné triedy prichádzajú o 16,30 hod., resp. o 16,45 hod..

- Učiteľky si deti odovzdávajú a preberajú písomne (zošit), na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.
- Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.
- Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. alebo od 14.45 hod. do 17.00 hod.
- Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku, resp. oznámiť danú skutočnosť telefonicky.
- Zákonný zástupca môže písomne na základe splnomocnenia poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.
- 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 do ostatných tried 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.

V prípade, že si rodič do ukončenia prevádzky MŠ nevyzdvihne dieťa, učiteľka vykoná nasledovné kroky:

- pokúsi sa skontaktovať so zákonnými zástupcami, príbuznými.
- spíše záznam, ktorý rodič po príchode potvrdí podpisom
- počká s dieťaťom v MŠ do 17.30 hod., v prípade, že sa nedokáže skontaktovať so zákonnými zástupcami (príp. príbuznými) bude kontaktovať políciu.
- má možnosť umiestniť dieťa v stredisku SSS na Vavilovovej ul. č.18

Telefón č. 02/62310566, 0915 179 361, 0910 176 405

Dieťa potrebuje: fotokópiu preukazu poistenca, potvrdenie od lekára,

dokumentáciu dieťaťa pre informáciu

(napr. prihláška dieťaťa, osobný spis dieťaťa - k nahliadnutiu)

papuče, pyžamo, prípadne oblečenie

Učiteľka potrebuje : občiansky preukaz a je zodpovedná za:

- 1) Spísanie záznamu o odovzdaní dieťaťa v SSS
- 2) Hneď ráno písomne nahlásiť umiestnenie dieťaťa v SSS na oddelenie sociálnych vecí a rodiny MÚ MČ Bratislava-Petržalka : t. č. 02/68286855
- 3) Pred kontaktovaním sa na SSS ohlásiť skutočnosť na políciu.

3.5.Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri vstupe použijú návleky na obuv. 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. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Učiteľka je povinná dieťaťu pomôcť pri vyzliekaní a obliekaní ak dieťa nie je samostatné. Zodpovedá za úpravu zovňajšku dieťaťa a úpravu jeho osobných vecí v skrinke. V najmladšej a strednej vekovej skupine pri obliekaní a vyzliekaní pomáha určený nepedagogický zamestnanec.

Učiteľka dohliadne, aby sa deti obliekali a vyzliekali postupne, aby nedochádzalo v zimných mesiacoch k prehrievaniu detí a tým k chorobnosti.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, dohliadne, aby rodičia a deti na skrinky nelepili nálepky. Za hygienu v šatni, ako aj za uzamknutie vchodov zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

3.6.Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Je prispôsobená deťom a hygienicky udržiavaná. Každé dieťa má svoje miesto na odkladanie uteráka, hrebeňa, pohárka so zubnou kefkou. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže, deti-predškolační ako aj deti strednej vekovej kategórií (deti v najmladšej vekovej kategórii podľa zväženia učiteliek v druhom polroku školského roka) si vykonávajú ústnu hygienu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC, používanie detských WC dosiek, zavesenie uterákov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka. Nepedagogický zamestnanec zodpovedá, aby bol dostatok uterákov, pri každom umývadle dostatočné množstvo mydla a

toaletného papiera (zásobníky). Uteráky sa vymieňajú týždenne. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodičia, za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Učiteľka zodpovedá za hygienu detí, ich čistý a upravený zovňajšok. Vede deti k správneému používaniu hygienického zariadenia, umývaniu a správneému utieraníu rúk. Znečistené deti preobliekajú a umývajú nepedagogickí zamestnanci.

3.7. Organizácia v spálni

Každé dieťa má svoje lôžko v miestnosti upravenej na spánok detí – v spálni. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne počas spánku, 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 spálni 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 odpočinku 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. 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 a individuálny rozvoj zameraný na prípravu dieťaťa do ZŠ (logopedické cvičenia, pamäťové hry, grafomotorika). Najdlhšie odpočívajú deti vo veku 3-4 ročné, cca. 2 hodiny. Učiteľka dohliadne na úpravu zovňajšku detí po spánku (pozapínať gombíky, učesať...). Po spánku dajú do poriadku spálňu nepedagogickí zamestnanci, ktorí sú zodpovední aj za prezliekanie posteľnej bielizne – každý štvrtý týždeň.

3.8. Organizácia na schodoch

Schodiská na 1.a 2. poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku učiteľka zoradí deti do radu na pravej strane schodišťa. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia a kráčajú pomaly. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

3.9. Pobyť vonku

Na pobyte vonku sa plnia úlohy prispôsobené 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.

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 zamestnanca 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 1 hod. 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 v období, keď je dlhodobo popoludní teplo a svetlo, spravidla od apríla do konca septembra, podľa poveternostných podmienok.

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 učiteliek. 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 7.30 hod. (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 (pozametany, pohrabaný a poliaty piesok, polievajú chodníky). Úpravu zelene, trávy na školskom dvore zabezpečuje SSŠ a ŠZ.

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

Rodič, ktorý berie svoje dieťa zo školského areálu, je povinný opustiť areál ihneď, z dôvodu prehľadu učiteľky o zostávajúcich deťoch, za ktoré zodpovedá.

3.10. Organizácia stravovania a pitného režimu

V materskej škole (ďalej len MŠ) sa pre deti varí strava v školskej kuchyni a podáva sa v školskej jedálni (ďalej len ŠJ) základnej školy (ďalej len ZŠ). Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Zodpovedná je aj za správny chod kuchyne, zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.

O hygienu stolov sa starajú zamestnanci ŠJ, 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, stoly a pomôcky používané na pitný režim. Dlážku v oboch jedálni umývajú zamestnanci ZŠ, zamestnanci MŠ len v prípade, ak deti vylejú nápoj alebo polievku..

Pitný režim v triedach a pri pobyte vonku zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve. Vždy ráno pripraví pre každú triedu pitný režim, ktorý je potom v triede k dispozícii počas dňa a v prípade potreby doplnený.

V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Nádoba na vodu (resp. džbán na vodu), tácka s pohármi 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 hod. učiteľka zmapuje stav detí na triede, zapíše do prehľadu dochádzky a pripraví kópiu do školskej jedálne (ďalej ŠJ).

Po 8.00 hod. zamestnankyňa školy si v triede do pripraveného zošita zapíše aktuálny stav detí. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je rodič povinný oznámiť vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, telefonicky alebo osobne. Ak sa tak nestane, rodič plne hradí stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Učiteľky dbajú na kultúrne stravovanie, **podľa potreby a želania rodičov, deti dokrmujú. Deti sa nesmú nútiť jesť.**

Jedáleň materskej školy je usporiadaná tak, že každá trieda má vyhradenú svoju časť jedálne. Deti si navzájom neprekážajú a nevyrušujú sa.

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

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 rozdávaajú zamestnanci ŠJ a jedna učiteľka z triedy 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.

Zamestnankyne ŠJ sú k deťom milé a prívetivé. Na pracovisku sa oslovujú **pani kuchárka, pani učiteľka.**

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 deti prikrmovať učiteľky.

Jedálne lístky zostavuje vedúca ŠJ spolu s hlavnou kuchárkou, konzultuje a predkladá riaditeľke školy na schválenie a sú oznamované na nástenkách pre rodičov vo všetkých hlavných vchodoch, resp. web stránke školy. V prípade zmeny stravy je vedúca ŠJ, alebo hlavná kuchárka povinná vyznačiť zmenu na jedálnom lístku.

Vedúca ŠJ vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania. Úhrada musí byť rodičmi uhradená do 25.dňa mesiac vopred. Odpočítanie stravného sa uskutočňuje s mesačným oneskorením.

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

Stravovanie detí -

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v dvoch etapách s čiastočným časovým posunom:

Desiata: 1. 08,20 – 08,40 hod. :
 2. 08,45 – 09,05hod. :

Obed: 1. 11,20 – 11,50 hod. :
 2. 11,35 – 12,05 hod.:

Olovrant: 1. 14,20 – 14,40 hod. :
 2. 14,35 – 14,55 hod. :

„V zariadení pre deti a mládež musí prevádzkovateľ zabezpečiť, aby do školského stravovacieho zariadenia sa deťom individuálne nedonášala strava okrem žiakov a detí, ktorých zdravotný stav, podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore, vyžaduje osobitné stravovanie“.

V tom prípade stravu pre svoje dieťa zabezpečí rodič (zákonný zástupca), ktorý zodpovedá za jeho zdravotnú nezávadnosť. Pokrm musí byť v označených nádobách, vhodných do mikrovlnnej rúry. Z hygienických dôvodov rodič nemôže vstupovať do priestorov ŠJ v čase podávania stravy.

Pitný režim je v školskej jedálni podávaný 3x denne. Okrem toho majú deti k dispozícii pitný režim na triedach v termobandaske určenej na tento účel a počet pohárov zodpovedajúci počtu detí v triede. O hygienu pohárov a plnenie termobandasiek sa starajú prevádzkoví zamestnanci školy. Pri pobyte vonku v teplých mesiacoch majú deti zabezpečený pitný režim na školskom dvore, za ktorý sú zodpovední prevádzkoví zamestnanci školy.

3.11.Organizovanie aktivít, krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít

Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a **na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu**. Vyučovanie anglického jazyka zabezpečuje cudzí lektor, kurz Cvičenie na zdravé nôžky a chrbátik lektorka kurzu, futbalový krúžok tréner. Krúžok jogy a prírodovedecký krúžok zabezpečujú kmeňoví zamestnanci školy.

Nadštandardné aktivity: korčuľovanie, plávanie, lyžovanie, sánkovanie, výlety, škola v prírode, atď. sa organizujú na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a súhlasu zriaďovateľa.

Vyučovanie anglického jazyka

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a informovaného súhlasu zákonných zástupcov sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť- vyučovanie anglického jazyka. Výučbu zabezpečujú externí pedagógovia, ktorí zodpovedajú za bezpečnosť detí.

Uskutočňuje sa 2 x v týždni v popoludňajších hodinách, po odpočinku detí podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a lektorkou jazyka. Poplatky zákonní zástupcovia uhrádzajú bezhotovostne.

Kurz Cvičenie na zdravé nôžky a chrbátik

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a informovaného súhlasu zákonných zástupcov sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť- kurz Cvičenie na ploché nôžky a zdravý chrbátik. Kurz zabezpečuje externý cvičiteľ, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí.

Uskutočňuje sa 1 x v týždni v popoludňajších hodinách, po odpočinku detí podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a cvičiteľkou. Poplatky zákonní zástupcovia uhrádzajú bezhotovostne.

Futbalový krúžok

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a informovaného súhlasu zákonných zástupcov sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť – futbalový krúžok. Krúžok zabezpečuje externý tréner, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí.

Uskutočňuje sa 1 x v týždni v popoludňajších hodinách, po odpočinku detí podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a trénerom. Poplatky zákonní zástupcovia uhrádzajú bezhotovostne. Krúžok bude prebiehať v telocvični ZŠ Tupolevova 20 alebo na školskom dvore ZŠ Tupolevova 20.

Krúžok jogy – Jogové dobrodružstvá s Leou

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a informovaného súhlasu zákonných zástupcov sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť – krúžok jogy. Krúžok zabezpečuje kmeňová učiteľka materskej školy, ktorá zodpovedá za bezpečnosť detí a kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti.

Uskutočňuje sa 1 x v týždni v popoludňajších hodinách, po odpočinku detí podľa dohody s riaditeľkou materskej školy. Poplatky zákonní zástupcovia uhrádzajú bezhotovostne.

Prírodovedecký krúžok

Na základe zamerania a profilácie materskej školy a informovaného súhlasu zákonných zástupcov sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť – prírodovedecký krúžok. Krúžok zabezpečuje kmeňová učiteľka materskej školy, ktorá zodpovedá za bezpečnosť detí a kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti.

Uskutočňuje sa 1 x v týždni v popoludňajších hodinách, po odpočinku detí podľa dohody s riaditeľkou materskej školy. Krúžok je bezplatný, ale len pre predškolákov.

Výcvik plávania, korčuľovania, lyžovania

Materská škola v spolupráci s Happy kids (resp. inou inštitúciou) organizuje pre deti športové kurzy – korčuľovanie, lyžovanie a plávanie. Preprava na korčuľovanie a lyžovanie je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Na plaváreň chodia deti pešo. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom na plaváreň, klzisko a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku a svahu samé bez dozoru.

Výlet alebo exkurzia

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy, na základe informovaného súhlasu a so súhlasom zriaďovateľa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti (suchá strava sa podáva len vo výnimočných prípadoch). Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené dospelé osoby svojim podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

3.12. Úhrada poplatkov v materskej škole

Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (zákon č. 245/2008 Z.z., §28 ods. 5).

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 7/2019, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné 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 § 2 odsek 1 znie:

„(1) Za pobyt dieťaťa v materskej škole do 31. októbra 2019 prispieva zákonný zástupca dieťaťa mesačne na jedno dieťa príspevok vo výške 25 €/mesiac/dieťa, ktorý sa znižuje za 2. dieťa o 3 € menej zo základnej výšky príspevku. Na 3. dieťa o 5 € menej zo základnej výšky príspevku a na každé ďalšie dieťa kumulatívne menej zo základnej výšky príspevku.“.

V § 2 odsek 2 znie:

„(2) Za pobyt dieťaťa v materskej škole od 1. novembra 2019 prispieva zákonný zástupca dieťaťa (alebo ostatné osoby, ktorým bolo dieťa zverené do osobnej starostlivosti) mesačne na jedno dieťa príspevok v nasledovnej výške:

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

§ 2 Materská škola

1) Príspevok uhrádza rodič materskej škole vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci. Rodič je povinný príspevok uhradiť v uvedenom termíne.

2) 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) nenavštevuje materskú školu v čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin.

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

4) 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.

- Variabilný symbol: každé dieťa má pridelený osobný variabilný symbol 9132xxxx (pozostávajúci z kódu MŠ a štvorčíslic prideleného dieťaťa).
- Špecifický symbol: je daný mesiacom a rokom
- Do poznámky je treba uviesť aj meno a priezvisko dieťaťa

§ 5 Školská jedáleň

„(1) Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je mestská časť Bratislava-Petržalka, poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza 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 uhradza 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 uhradza:

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 14:00h predchádzajúceho pracovného dňa z poskytovania stravy v školskej jedálni v danom stravovacom dni,

c) zákonný zástupca, ktorý neodhlásil dieťa/žiaka do 14:00 h predchádzajúceho dňa z dôvodu, že dieťa/žiak ochorel; v prvý deň choroby môže zákonný zástupca obed pre dieťa/žiaka odobrať.

(6) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka a uhradza 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:

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

- a) desiata 0,38 €,
- b) obed 0,90 €,
- c) olovrant 0,26 €,

spolu 1,54 €

(8) Zvyšok finančného rozdielu medzi dotáciou na stravu a finančným pásmom, školská jedáleň prednostne použije na nákup potravín pre stravníkov školskej jedálne.

(9) Poplatok určený podľa toho paragrafu nariadenia sa uhrádza najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiaca, v ktorom sa stravovanie poskytuje.

(10) Zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú MŠ a majú nárok na dotáciu na podporu k stravovacím návykom a zákonní zástupcovia žiakov ZŠ, uhrádzajú na mesiac september plnú úhradu na nákup potravín na plný počet pracovných dní, ktorá im bude zúčtovaná na konci školského roka.

(11) Zákonný zástupca dieťaťa/žiaka je povinný dodržiavať podmienky režimu stravovania a spôsob úhrady stravného stanovené v interných predpisoch školy.

(12) Výroba jedál a nápojov pre dospelých stravníkov (zamestnanci škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti) sa zabezpečuje podľa vekovej kategórie stravníkov 15-18/19 ročných a úhrada sa realizuje podľa Zákonníka práce.

(13) Zamestnanec MŠ a zamestnanec ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti uhrádza príspevok na režijné náklady vo výške vo výške 0,40 €/deň/ 1 zamestnanec.

(14) Hodnota jedla pre cudzích stravníkov zahŕňa výšku finančného príspevku na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma a režijné náklady vo výške minimálne 1,35 €.

(15) Riaditeľ môže zvýšiť minimálnu výšku režijných nákladov pre cudzích stravníkov.

(16) Príspevok na nákup potravín a režijné náklady u cudzích stravníkov podľa ods. 12) sa uhrádza mesačne vopred.

(17) Diétno stravovanie detí a žiakov u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára si zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie⁴ môžu zabezpečovať školské jedálne pri materských školách a školské jedálne pri základných školách s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál pri dodržaní hygienického režimu.“.

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.

3.13.Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v priebehu pracovného týždňa po predchádzajúcom dohovore v čase od 13.00 hod. do 14.00 hod., 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.

Článok 4

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

Na úseku starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci riadia všeobecne platnými predpismi § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, zákonom NR SR č. 348/2007 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákonom NR SR č. 140/2008 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom, pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri výchove a vyučovaní, Metodického usmernenia č. 4/2009 – R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

1. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. (§7 ods.1 vyhl.)

a/ Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. (§7 ods.2 vyhl.)

b/ V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na smeny 2 učiteľky, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovnej práce spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda.

V triede s deťmi mladšími ako 3 roky, ktorých je viac ako 10, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

c/ 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.

d/ 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 Mgr. Lea Szabóová.

e/ 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. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby Strediska služieb školám a školským zariadeniam Bohrova 1, 851 01 Bratislava (ďalej len SSSaŠZP).

f/ Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka na základe informovaného súhlasu rodičov, ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

g/ Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- * **Plavecký výcvik – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca**
- * **Lyžiarsky výcvik – najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca**
- * **Saunovanie – najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca**
- * **V škole v prírode – podľa osobitného predpisu.**
- * **Na exkurziách a výletoch je potrebný dozor 2 pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom podľa § 28 ods. 9 zákona.**

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

h/ Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Pri podozrení z ochorenia je prevzatie dieťaťa možné iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom. (Zákon č.355/2007 Z.z., §24 ods.9b)) Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radou zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

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. Výnimkou sú lieky potrebné na zamedzenie alergickej reakcie. K ich podávaniu je rodič povinný predložiť riaditeľke MŠ potvrdenie so súhlasom ošetrojúceho lekára, kde je uvedený druh prevencie, liekov a tiež spôsob ich podávania.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania sa eviduje v registri školských úrazov v riaditeľni školy. Tento sa dá rodičovi k naštudovaniu a na podpis. Ak sa stane vážnejší úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske

ošetrenie osobne, zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou, pričom sa ostatné deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried.

Na ošetrenie lekárom dieťa sprevádza učiteľka, pri ktorej sa úraz stal. Zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca, prípadne evidenčný lístok. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v registri úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

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 riaditeľni MŠ ako neregistrovaný úraz. (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 ošetrené), odovzdať mu lekárske potvrdenie.

i/ Deti sa spravidla vážia a merajú 2 x ročne, tabuľky sú založené v triede.

j/ 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.

k/ Zákonný zástupca je p l n e z o d p o v e d n ý 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.

l/Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

m/Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi. Počas organizovania plaveckého výcviku, kurzu korčuľovania, lyžovania a pod. (písomný súhlas rodiča) učiteľka zabezpečuje dozor vo vyhradenom priestore pri prezliekaní, prezúvaní a vykonávaní hygieny detí až do odovzdania detí lektorom výcviku. V priebehu výcviku sa učiteľka nevzdáva z vyhradeného priestoru a v prípade potreby je deťom nápomocná. Deti mladšie ako tri roky sa nezúčastňujú na akciách, pri ktorých je potrebná preprava autobusom.

n/Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch (presný počet detí, chorobnosť, odkazy pre rodičov, informácie o dani v triede,...) Učiteľka bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko.

o/V priestoroch materskej školy je zakázané fajčiť. Počas pracovnej doby je zakázané pitie alkoholických nápojov na pracovisku.

p/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.**

r/ 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.

2. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie register 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.

1. Záznam do registra 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

3. Bezpečnostné opatrenia

1. Pri vchode do budovy je stála služba nepedagogických zamestnancov v čase, kedy je budova sprístupnená rodičom. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dôrazne dbajú, aby bola budova uzamknutá.
2. Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.
3. Pani učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe ani na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť rodič neoznámi učiteľke osobne vopred.
4. Pani učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov materskej školy, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby,...)
5. Pani 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.
6. V prízemných miestnostiach vetrať len v prítomnosti dospeljej osoby, resp. vetrať len cez ventilačky, tam kde sú umiestnené ochranné sítá.
7. Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť, bráničky sú uzamknuté po celý deň,
8. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.
9. Pred pobytom detí vonku nepedagogickí zamestnanci skontrolujú uzamknutie bráničiek

4. Ochrana spoločného a osobného majetku

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
3. Vchody materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúčom od budovy disponuje riaditeľka materskej školy, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy ktorí ráno odomykajú a večer zamykajú a sú zodpovední za kontrolu zabezpečenia budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci
4. 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.
5. Vetrание miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná triedu uzamknúť.
7. Po ukončení pracovnej doby je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár podľa pridelených miestností. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

9. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne nepedagogický zamestnanec, ktorý má zmenu do 17.00 hod.

11. 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.

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

5. **Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov materskej školy**

Zákon NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach

Každú sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bola podaná povinný zaevidovať v zošite sťažností, návrhov a podnetov.

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

6. **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.

- Do materskej školy je zakázané nosiť a v areáli materskej školy prechovávať a užívať akékoľvek legálne i nelegálne – zakázané drogy.
- V priestore materskej školy ako aj v celom areáli materskej školy (vrátane školskej záhrady) je zakázané fajčiť.
- Porušenie zákazu 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.
- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov výchovno-vzdelávacieho procesu každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.

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

- 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.

8. Opatrenia proti šikanovaniu, fyzickému a psychickému násiliu

- 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 násilia.
- 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 uč., 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.

9. 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 posteľnej 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 ZAVŠIVAVENIE DIEŤAŤA, OHLÁSI TÚTO SKUTOČNOSŤ UČITELKE A RIADITELKE MŠ. HROMADNÝ VÝSKYT HLÁSI RIADITEĽKA NA ODBOR EPIDEMIOLOGIE RÚVZ.

Riaditeľka vykoná nasledovné opatrenia:

- a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a ich povinnostiach:
- b) v prípade výskytu pedikulózy zabezpečiť informovanie rodičov všetkých detí v triede, resp. materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby preventívne kontrolovali a ošetrovali vlasy špeciálnymi prípravkami.
- c) Poveriť pedagogických a prevádzkových zamestnancov na zavedenie ranného filtra v MŠ zameraného na problematiku pedikulózy
- d) V prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa
- e) Zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí
- f) Zabezpečiť, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom zasahtnutom kolektíve naraz, aj u zdravých členov triedy, rodiny
- g) Viesť agendu o vykonávaných opatreniach

Povinnosti pedagóga

1. Pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásiť toto riaditeľke školy a rodičom;
2. Prístupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa (výsmech detí) a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu;
3. Informovanie zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností.

Článok 5

Riadenie MŠ, vnútorná organizácia zamestnancov MŠ, dokumentácia MŠ

1.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 riadi materskú školu p. PaedDr. Erika Holásková, ktorá je poverená zastupovaním riaditeľky, v čase jej neprítomnosti je poverený iný pedagogický zamestnanec.

Riaditeľka vytvára podmienky pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov a pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

2.Poradné orgány riaditeľa

Poradnými orgánmi riaditeľky je pedagogická rada (členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci) a metodické združenie (členmi sú všetci učitelia materskej školy) . Vedením metodického združenia je poverená Mgr. Lea Szaboová.

3.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 sa striedajú v polročnom intervale.

Triedne učiteľky:

Tr.Žabky: I.Vlková

Tr. Motýliky: K.Rosincová

Tr.Lienky: N.Godányová

Tr. Sovičky: L.Szabóová

4. 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 možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.“ (§9 ods.3 vyhl.)

4.1. Triedna dokumentácia

- Triedna kniha, evidencia dochádzky - denne
- Osobný spis dieťaťa, kópia karty poistenca
- Evidencia prehlásenia o bezinfekčnosti dieťaťa – pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 dní, potvrdenie od lekára pri neprítomnosti dieťaťa z dôvodu choroby dlhšej ako 3 pracovné dni
- Záznam o pozorovaní dieťaťa
- Adaptačný záznam dieťaťa
- Plány výchovno – vzdelávacej činnosti - mesačne
- Zošit na odovzdávanie a preberanie detí – denne
- Priemerná dochádzka detí – mesačne

4.2. Školská dokumentácia

- Zápisnice z pedagogických rád, metodických združení, iných porád
- Rokovací poriadok pedagogickej rady
- Správy z kontrolnej činnosti ŠŠI
- Ročný plán vnútornej kontroly školy
- Denný poriadok
- Hodnotenie detí a zamestnancov MŠ
- Evidencia pracovného času zamestnancov
- Evidencia úrazov detí a zamestnancov
- Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti
- Plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- Dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít
- Evidencia pošty
- Prevádzkový poriadok školy

- Pracovný poriadok zamestnancov
- Evidencia inventára
- Registratúrny poriadok
- Školský poriadok školy
- Plán práce školy
- Koncepcia rozvoja MŠ
- Osobný spis dieťaťa – žiadosť na prijatie, rozhodnutie, prerušenie dochádzky do MŠ

5. Pracovný čas

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).

Pracovný čas učiteľky je 37,5 hod. týždenne + 2,5 hod. týždenne prestávka na obed .

Týždenný pracovný úväzok priamej vyučovacej činnosti učiteľky je 28 hod. týždenne, 9,5 hod. týždenne má učiteľka na vedenie triednej agendy, prípravu na nasledujúci deň, prípravu pomôcok, aktualizovanie informačných násteniek, vytváranie násteniek s prácami detí, pracovné porady, školenia, výzdobu školy, plnenie úloh z plánu práce atď.

Týždenný pracovný úväzok priamej vyučovacej činnosti riaditeľky štvortriednej MŠ je 17,5 hod. týždenne.

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

6. Vnútorň režim materskej školy

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú učitelia. 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 učiteľiek z popoludňajšej zmeny. Do príchodu ďalšej učiteľky v tejto triede pomáha zabezpečiť dozor poverený prevádzkový zamestnanec.

Ak je neprítomná učiteľka z odpoľudňajšej zmeny, ostáva spravidla pracovať učiteľka z rannej 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 podľa určeného rajóna.

6.1. 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. 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.

III.Záverčné 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. 1/2012 zo 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,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného SSŠaŠZ Bratislava- Petržalka (s účinnosťou 15.2.2012) a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Tupolevova 20, 851 01 Bratislava

Školský poriadok je platný od 01.09.2019, dňom 31.8.2019 sa ruší platnosť Školského poriadku platného od 1.9.2018.

Mgr. Zuzana Michaleková

riaditeľka MŠ

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený s obsahom Školského poriadku a zaväzujem sa ho dodržiavať.

Pedagogickí zamestnanci:

Mgr.Zuzana Michaleková	.....
PaedDr.Erika Holásková	.....
Mgr.Nikoleta Gódányová	.....
Mgr.Lea Szabóová	.....
Mgr.Darina Sedláčková	.....
Mgr.Jana Strelcová	.....
Mgr.Katarína Rosincová	.....
.....
.....

Nepedagogickí zamestnanci:

Monika Slovíková	.....
Tatiana Fábryová	.....
Alexandra Kurinová	.....