

**Materská škola Bratislavská 3, Prešov**

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Vypracovala:**

Mgr. Eva Semanová  
riaditeľka MŠ

## Základné identifikačné údaje o škole

1. Názov školy: **MATERSKÁ ŠKOLA**
2. Adresa školy : **Bratislavská 3, 080 01 Prešov**
3. Telefón školy : **tel. - 051/7705590**  
Internetová adresa školy: [www.msbratislavska.sk](http://www.msbratislavska.sk)
4. Elektronická adresa školy: **ms.bratislavska@condornet.sk**
5. Zriaďovateľ školy: **Mesto Prešov, Hlavná 73, 080 68 Prešov**

**Prerokovaný na pracovnej porade dňa 31.08.2021**

**Školský poriadok je platný od 01.09. 2021.**

**Školský poriadok, vypracovaný na podmienky materskej školy , vydáva riaditeľka materskej školy Bratislavská 3 v Prešove, v zmysle § 153 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ďalej v zmysle Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 306/ 2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien vyhlášky č.308/2009 , vyhlášky MŠVVaŠ SR č.305/2008 Z.z. o škole v prírode, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení, Vyhlášky 330/2009 o zariadení školského stravovania, Zákona č.355/2007 o ochrane zdravia detí, Zákona č.428/2002 o ochrane osobných údajov, Zákona č.124/2006 o BOZP , Zákonník práce**

V prípade mimoriadnej situácie , núdzového stavu alebo výnimočného stavu sa organizácia a prevádzka materskej školy riadi nariadeniami a rozhodnutiami Regionálneho úradu verejného zdravotníctva a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

### **Školský poriadok MŠ je koncipovaný do:**

- z časti I. - pre zákonných zástupcov dieťaťa a navštevujúceho materskú školu ,
- z časti II. - pre zamestnancov školy,

### **Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o :**

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole,
- b) pravidlách vzájomných vzťahov (zákonných zástupcov detí) a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- c) prevádzke a vnútornom režime školy,
- d) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- e) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje,
- f) pohybe cudzích osôb v priestoroch školy,
- g) ochrane pedagogických zamestnancov.

V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov, **materská škola podporuje** osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí §28,z.245/2008

Ponúka deťom pohybovú, zdravotnú, poznávaciu, matematicko-logickú, jazykovú, komunikatívnu, etickú, vlasteneckú, dopravnú, informačnú, hudobnú, výtvarnú, literárnu, pracovnú, environmentálnu, mediálnu výchovu, výchovu k tvorivosti a asertivite.

### **Materská škola plní nasledujúce funkcie:**

- edukačnú (zameriava sa na celistvý rozvoj osobnosti a zmysluplné učenie sa),
  - kultúrnu (adaptovanie sa na život a kultúru, ktorú spoločnosť prezentuje),
  - kompenzačnú (vyrovnáva rozdiely medzi vplyvmi jednotlivých rodín na edukáciu svojich detí tým, že poskytuje svoj odborný a profesionálny edukačný vplyv v zmysle celospoločenských očakávaní),
  - preventívnu (edukačný proces podriaďuje rozmanitým vývinovým potrebám detí a eventúalnym psychologickým ťažkostiam spätým s dozrievaním CNS).
- Vyučovacím jazykom je štátny jazyk. §12 z.245/2008
  - Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. §16,18 z.245/2008
  - Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode <sup>v.305/2008</sup>, výlety, exkurzie, saunovanie, plavecký výcvik, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
  - Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. §2 z.245/2008
  - Všetky plánované aktivity pre daný školský rok sú uvedené v pláne práce MŠ
  - Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu **MEDUŠKA**. Zabezpečené je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno –vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

## **OBSAH:**

### ***I. časť pre zákonných zástupcov dieťaťa***

1. A	Charakteristika materskej školy .....	5
1. B	Prevádzka materskej školy .....	6
1. C	Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie .....	9
1. C.1	Pokyny pre zákonných zástupcov po nástupe dieťaťa do MŠ .....	12
C.2	Vybavenie dieťaťa nastupujúceho do MŠ .....	13
C.3	Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ .....	14
1. D	Pobyt dieťaťa v materskej škole .....	14
D.1	Spôsob odovzdávania a preberania dieťaťa z MŠ .....	14
D.2	Nepřítomnosť dieťaťa v MŠ .....	17
D.3	Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ .....	17
D.4	Usporiadanie denných činností v triedach MŠ .....	17
D.5	Prevádzka školskej jedálne .....	19
1. E	Poplatky od zákonných zástupcov detí a spôsob ich úhrady .....	20
1. F	Vnútoraná organizácia materskej školy .....	22
1. G	Kružková činnosť v materskej škole. ....	25
1. H	Organizovanie výletov a exkurzií .....	25
1. I	Práva a povinnosti dieťaťa aj jeho zákonného zástupcu .....	26
1. J	Pokyny pre návštevníkov materskej školy .....	28
1. K	Styk s dieťaťom po rozvode rodičov .....	29
1. L	Pokyny k realizácii pedagogickej praxe v materskej škole .....	29
1. M	Ochrana spoločného majetku materskej školy .....	30
1. N	Ochrana pedagogických zamestnancov.....	30
1. O	Triedna učiteľka .....	31

### ***II. časť pre zamestnancov školy :***

Povinnosti zamestnancov materskej školy .....	32
---	----

## **1.A Charakteristika materskej školy**

1. Materská škola nemá právnu subjektivitu, jej zriaďovateľom je Mesto Prešov.
2. Materská škola je šesťtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3-6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje aj možnosť poldenného pobytu dieťaťa v materskej škole. Ak to prevádzka školy umožňuje, materská škola prijíma aj deti mladšie ako 3 roky, deti na adaptačný a diagnostický pobyt. Ak sa z rôznych dôvodov uvoľní miesto na prijatie nového dieťaťa do konkrétnej triedy, materská škola prijíma deti aj v priebehu školského roka, z registra nevybavených žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.
3. V materskej škole pracuje 14 členný pedagogický a 9 členný prevádzkový kolektív plne kvalifikovaných zamestnankýň. Prevádzkový kolektív sa člení na prevádzku Materskej školy (MŠ) a prevádzku školskej jedálne (ŠJ).
4. Exteriér materskej školy tvorí školský dvor, ohraničený plotom, členený 4 pavilónmi, chodníkmi, spevnenou plochou, ihriskami, trávnatou plochou. Trávnatá plocha je udržiavaná, jej súčasťou sú listnaté a ihličnaté stromy a okrasné kríky. Zariadenie ihriska tvoria: drevené preliezačky, 4 funkčné pieskoviská a altánok. V troch dvojpodlažných pavilónoch sú triedy, hospodársky pavilón je s priestormi pre školskú jedáleň, kancelárie, pracovňu, sklady. Pavilóny majú vlastné vstupy, a navzájom sú prepojené spojovacou chodbou. Školská jedáleň má samostatný vchod.
5. Interiér materskej školy tvoria triedy, ku každej triede patrí detská šatňa, umyvárka, detské WC, WC pre zamestnancov, spáľňa, kuchynka

Súčasťou materiálno-technického vybavenia tried sú:

- Hračky
- detská a odborná literatúra,
- učebné pomôcky, elektronika
- telovýchovné náradie a náčinie,
- didaktická a audiovizuálna technika, PC
- spotrebný materiál na výtvarné, grafomotorické, pracovné činnosti,
- základný nábytok pre deti - stoly a stoličky,
- ležadlá, a iné.

6. Zamestnanci školy majú k dispozícii školskú knižnicu, metodický kabinet, telovýchovný kabinet, jazykovú učebňu, prístup k internetu v celej škole.

Prevádzka materskej školy je **od 6:30 hod. - do 17:00 hod. denne.**

Za prevádzku MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ : *Mgr. Eva Semanová*

Nepřítomnú riaditeľku školy zastupuje zástupkyňa učiteľky: *Saskia Šragová*

Za prevádzku školskej jedálne zodpovedá riaditeľke školy vedúca ŠJ: *Marcela Jecušková*

### **Poradnými orgánmi materskej školy sú :**

- 1/ Gremiálna rada školy
- 2/ Rodičovská rada školy
- 3/ Rada školy
- 4/ Odborová organizácia odborového zväzu pri MŠ

### **Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú :**

- 1/ Metodické združenie<sup>§6,V.306/2008</sup>
- 2/ Pedagogická rada

### **Materská škola spolupracuje so :**

- Základnou školou Májove námestie,
- Základnou školou Šrobarova
- CPPPaP , (Centrum pedagogicko - psychologického poradenstva a prevencie)
- PU – Fakulta zdravotníckych odborov –Dentálna hygiena,
- logopédom,
- MPC (Metodicko-pedagogické centrum)

## **1.B Prevádzka materskej školy**

---

Materská škola sa riadi pokynmi, metodickými usmerneniami zriaďovateľa , VZN Mesta Prešov, Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Deklaráciou práv dieťaťa, Národným programom boja proti drogám, pedagogicko-organizačnými pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Triedy materskej školy sú spravidla obsadzované podľa rovnakého veku detí. V prípade záujmu o materskú školu z rôznych vekových kategórií ak nie je možné dieťa začleniť do triedy rovnakého veku - musí byť preto pre takéto deti vytvorená heterogénna trieda. Triedy sú označené číslami 1 – 6 a názvami. V I. pavilóne je 1 trieda a 3 trieda, v II. pavilóne je 2 trieda a 4 trieda, v III. pavilóne je 5 trieda a 6 trieda. Predprimárne vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy- **vzdelávacia** aktivita, koordinuje ho učiteľka.

Triednu učiteľku pre každú triedu určuje riaditeľka školy.<sup>§8,V.306/2008..</sup>

Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí<sup>Z.428/2002...</sup> alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Triedna učiteľka utvára v triede 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 triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka školy ustanoví na jej zastupovanie inú pedagogickú zamestnankyňu.

Vyučovacím a dorozumievacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk Slovenskej republiky – **slovenský jazyk**.

Školský vzdelávací program má názov “**MEDUŠKA**”. Nachádza sa pedagogickej nástenke v hlavnom pavilóne materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa si ho môže vyžiadať k nahliadnutiu prostredníctvom triednej učiteľky, riaditeľky školy alebo jej zástupkyne. **Nie je možné vynášať ŠkVP z objektu MŠ.**

***Organizácia tried : vekové členenie tried je aktuálne v danom šk. roku na zverejnenom zoznamom detí***

Hlavný pavilón:	Prízemie: vedúca ŠJ, kuchyňa Poschodie: kancelária riaditeľky MŠ, sauna, pracovňa, archív
I. pavilón:	Prízemie: 1. trieda Poschodie: 3. trieda
II. pavilón:	Prízemie: 2. trieda Poschodie: 4. trieda
III. pavilón:	Prízemie: 6. trieda Poschodie: 5. trieda

Prevádzka v triedach je od 7:00 h. do 15:55 h. v pracovný deň (aj počas obmedzenej prevádzky). Budova školy je z bezpečnostných dôvodov uzamknutá od 8:00 do 14:45 hodiny. Schádzanie detí v čase od 6:30 h. do 6:55 h. a rozchádzanie je od 16:00 h. do 16:45 h. v triede MŠ, ktorá má v danom šk.roku tzv. „službu“ V ostatnom čase sú deti vo svojich triedach.

V triede, ktorá má tzv. „službu“ si pedagogické zamestnankyne odovzdávajú aj preberajú deti na základe písomného zápisu.

Rodič je povinný rešpektovať dĺžku prevádzky Materskej školy.

Ak rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa **opakovane „predlžuje“ pobyt dieťaťa v MŠ po 17.00 hod.**, môže byť po prvotnej výzve a dohovore riaditeľkou školy písomne upozornený na možnosť ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ. **Rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa by mal dodržiavať v rámci psychohygieny rozsah 8-9 hod. pobytu dieťaťa v MŠ.**

Schádzanie detí je **do 8:00** hod. ráno. Po tomto čase sa pavilóny z bezpečnostných dôvodov zamykajú. Neskorší príchod dieťaťa do MŠ si môže rodič dohodnúť u triednej učiteľky. Po uvedenom čase sa vykonáva prezentácia prítomných detí. Rodič je povinný oznámiť vopred osobne alebo telefonicky neprítomnosť svojho dieťaťa do 8:00 hod.

Usporiadanie denných činností v Materskej škole zabezpečuje ich vyvážené striedanie, dodržiavanie zásad zdravej životosprávy, psychohygieny,...

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí
- zdravotné cvičenia,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata 9:00 – 9:30
- vzdelávacia aktivita

- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu – obed 11:30 – 12:00
- odpočinok,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu - olovrant 14:30 – 15.00
- hry a hrové činnosti

Podľa pokynov riaditeľky MŠ je možné jednotlivé triedy spájať, presúvať (pokles dochádzky, náhla neprítomnosť triednej učiteľky, havarijne situácie,.....)

Na poverenie riaditeľky MŠ môže v čase popoludňajšieho odpočinku dohliadať na deti prevádzková zamestnankyňa MŠ.

Prevádzka MŠ v čase redukovanej prevádzky (jesenné, jarné, veľkonočné, polročné prázdniny v ZŠ spôsobujú pokles dochádzky detí v materských školách) je možná podľa pokynov riaditeľky školy, po včasnom upozornení rodičov. O uvedených zmenách je zákonný zástupca dieťaťa informovaný spravidla vopred, formou písomného oznamu na nástenke v detskej šatni, na informačnej tabuli pri vstupných dverách do materskej školy.

**Prevádzka školy je najdlhšie prerušená** v mesiaci júl a august spravidla na 5 týždňov, podľa usmernení od zriaďovateľa. Obmedzenie či prerušenie prevádzky je dané zákonnému zástupcovi na vedomie spravidla 2 mesiace vopred. **V prípade záujmu o umiestnenie dieťaťa v inej MŠ** (počas prerušenia prevádzky MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov), dohodne zákonný zástupca podrobnosti s triednou učiteľkou a riaditeľkou školy (žiadosť, termín, bezinfekčnosť, potvrdenie o návšteve školy) **do 25 júna**.

**S prerušením prevádzky MŠ súvisí aj prerušenie prevádzky školskej jedálne.** Z dôvodu optimálneho zabezpečenia prevádzky MŠ (čerpanie dovolení, objednávky potravín školskej jedálne,.. ) učiteľky, na pokyn riaditeľky školy, zistia u rodičov detí ich záujem o pobyt v MŠ cez jesenné, vianočné, jarné prázdniny a pod. Pri obmedzenej prevádzke, podľa počtu prítomných detí je k dispozícii minimálne jedna trieda s dvoma pedagogickými zamestnancami.

**Pripomienky, návrhy, podnety, sťažnosti, k prevádzke MŠ, triedy a pod. môže zákonný zástupca dieťaťa** podať ústne prostredníctvom triednej učiteľky, u predsedu tried. výboru, u člena Rady školy, u riaditeľky školy alebo jej zástupkyne, tiež písomne /nie anonymne/ cez schránku na budove MŠ, cez webovú stránku školy.

**Deti do jednotlivých tried** zaradzuje k začiatku školského roka riaditeľka. Preradenie dieťaťa počas školského roka z jednej triedy do druhej ( po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa ) je v právomoci riaditeľky školy .

Telefón do MŠ : 051/7705590

E- mail : [ms.bratislavska@condornet.sk](mailto:ms.bratislavska@condornet.sk)

[www.msbratislavska.sk](http://www.msbratislavska.sk)



## 1.C Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

---

Východiská :

**Zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní**

\* § 3 , písm. c) rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie,

\* § 28 ods. 12 O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený 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.

\* § 28, ods. 15 Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

\* § 28, ods. 17 Riaditeľ materskej školy ďalej a) určuje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, zaradenie dieťaťa do triedy a dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie,

\* § 108, ods. 1 Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa alebo žiaka, písomnú žiadosť s tlačivom podľa § 11 ods. 9 písm. a) predkladá jeho zákonný zástupca.

\* §144, ods. 7 písm.d) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia je povinný , informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

\* § 145 , ods. 1 Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom. 48)

\* § 59, ods.2 sa ustanovilo povinné predprimárne vzdelávanie pre deti, ktoré do 31. augusta dosiahli päť rokov veku v roku, ktorý predchádza začiatku školského roka, v ktorom majú začať plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

**I.** Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijímajú deti**, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Do materskej školy sa prijíma spravidla dieťa od 3 do 6 rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, je možné prijať dieťa mladšie ako tri roky. Miesto a čas podávania žiadostí pre nový školský rok zverejní riaditeľka školy na budove MŠ a na webe. Riaditeľka školy zverejní aj kritéria pre prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do MŠ, vopred prerokované v Pedagogickej rade školy.

Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijíma dieťa**,

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku k 31.08. v aktuálnom roku,
- dieťa, ktoré bude pokračovať v povinnom predprimárnom vzdelávaní (*ďalej PPV*),
- deti, ktorých súrodenc navštevuje, alebo navštevoval Materskú školu
- dieťa vo veku 4, 3, 2 roky
- dieťa, ktorého zákonný zástupca požiadal o prijatie v termíne zápisu do MŠ,

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti (dostupná aj na webe školy) ich zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Deti sa prijímajú k začiatku nového školského roka spravidla v čase 01. - 30. mája, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. § 59 z.245/2008.

**II.** Ak v žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie je všeobecným lekárom uvedená akákoľvek diagnóza, alebo zdravotné obmedzenie, riaditeľ má právo žiadať o dodatočné informácie k uvedenej diagnóze a celkovej spôsobilosti dieťaťa navštevovať MŠ v triede s počtom detí stanoveným legislatívou bez obmedzení.

Ak všeobecný lekár potvrdí, že dieťa môže navštevovať materskú školu s obmedzeniami, vtedy riaditeľ vyžiada od zákonného zástupcu vyjadrenie lekára špecialistu.

Na základe vyjadrenia špecialistu, riaditeľ po dohode so zákonným zástupcom môže rozhodnúť o zaradení dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt.

Dieťa sa do MŠ prijíma na celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie v závislosti od žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Ak je dieťa prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, môže sa táto forma výchovy a vzdelávania zmeniť na poldennú, po dohovore so zákonným zástupcom. O zmene formy výchovy a vzdelávania, z hľadiska organizácie, sa urobí záznam v osobnom spise dieťaťa. O zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie rozhoduje riaditeľ.

**Zákonný zástupca je povinný pravdivo informovať materskú školu o zdravotnom, psychickom stave dieťaťa, alebo akomkoľvek inom probléme, ktorý by si vyžadoval vytvorenie špeciálnych podmienok pre dieťa (asistent učiteľa, nižší počet detí v triede).**

**Ak zákonný zástupca zamlčí skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy, alebo pri jeho nástupe do MŠ a materská škola nemôže vytvoriť pre dieťa adekvátne podmienky (asistent učiteľa, znížiť počet detí v triede), riaditeľ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

Dieťa **po dovŕšení 2 rokov** veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné **potrebné podmienky**, ak je dieťa samostatné pri stolovaní a **bez plienok**.

Výchova a vzdelávanie detí **s nadaním** sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

Výchova a vzdelávanie detí **zo sociálne znevýhodneného prostredia** je v súlade s § 107, 108 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Podľa § 28 ods.13 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní výkonom práv **začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí**, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Ak sa v priebehu pobytu dieťaťa v MŠ vyskytne adaptačný, zdravotný, výchovný alebo iný problém pretrvávajúci dlhšie ako 2 mesiace, narúšajúci pozitívnu klímu a bezpečnosť ostatných detí sa bude postupovať nasledovne:

1. Triedna učiteľka realizuje pedagogické pozorovanie dieťaťa s podrobnými diagnostickými záznamami o dieťaťi

2. Uskutočnia sa konzultácie so zákonným zástupcom dieťaťa vedúce k návrhu na zmenu formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (z celodennej formy výchovy a vzdelávania na poldennú formu výchovy a vzdelávania).

3. Riaditeľ ústne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie a o závery z tohto vyšetrenia.

4. Riaditeľ písomne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie a o závery z tohto vyšetrenia .

a) **ak zákonný zástupca nesúhlasí s vyšetrením dieťaťa** v príslušnom školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ v súlade s § 5 ods.14 písm. d/ zákona 596/2003Z.z.

b) **ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, ale neodovzdá záverečnú správu s vyšetrenia dieťaťa v stanovenom termíne,** riaditeľ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ v súlade s § 5 ods.14 písm. d/ zákona 596/2003Z.z.

c) **ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa a odovzdá záverečnú správu s z vyšetrenia riaditeľovi,** ten prehodnotí výsledky správy a na základe toho bude postupovať v súlade s §108 ods.1 zákona 245/2008 Z.z.

5. Riaditeľ rozhodne o ďalšom postupe:

a) **ak závery správy budú jednoznačne hovoriť** o tom, že dieťa nemá žiadne výchovné, zdravotné, alebo iné problémy a je spôsobilé byť začlenené do skupiny detí s maximálnym počtom detí v zmysle legislatívy, riaditeľ to bude v plnom rozsahu akceptovať.

b) **ak závery správy budú naznačovať akékoľvek výchovné, zdravotné, alebo iné problémy dieťaťa** a riaditeľ nemôže vytvoriť pre dieťa a ostatné deti v triede bezpečné prostredie zabezpečením asistenta pre dieťa, a ani znížením počtu detí v triede, poskytne zákonnému zástupcovi možnosť byť v MŠ spolu s dieťaťom, za vopred dohodnutých podmienok (čas, spôsob, forma). **Ak zákonný zástupca dieťaťa ponúknutú možnosť odmietne, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa podľa § 5 ods.14 písm. g/ zákona č.596/2003 Z.z.**

Riaditeľka MŠ aj bez prerokovania v Rade školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ:

- ak dieťa riadne ukončilo školskú dochádzku v materskej škole a obdržalo osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania
- pri zníženej adaptácii na prostredie materskej školy (prerušenie dochádzky na dohodnutý čas)
- na písomnú žiadosť rodiča
- ak dieťa bez zdôvodnenia nenavštevuje MŠ viac ako 60 po sebe nasledujúcich dní a jeho zákonný zástupca nereaguje na písomné výzvy o zdôvodnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole
- ak ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ doporučuje detský pediater alebo CPPP aP
- **ak zákonný zástupca dieťaťa zatají závažné skutočnosti týkajúce sa zdravotného, mentálneho stavu dieťaťa a tie budú dodatočne zistené počas dochádzky dieťaťa do materskej školy**

**Žiadosť o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľovi materskej školy spravidla do 7. mája**

**Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole vydáva riaditeľ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.** § 28a, odst.3 Z. 245/2008

**III.** O prijímaní dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov.

**IV.** Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak rodič pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie..

**V.** Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku nového školského roka vydá riaditeľka školy spravidla do 30. júna.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti resp. ukončenia zápisu. V rozhodnutí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, najdlhšie na tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**VI.** Prijaté dieťa musí splňať podmienky stanovené v § 24 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia , t.j. pravidelné očkovanie.

**VII.** Ak sa v priebehu pobytu dieťaťa v MŠ vyskytne adaptačný, zdravotný, výchovný a iný problém, riaditeľka si vyhradzuje následný postup: pozorovanie dieťaťa, konzultácie s tr. učiteľkami, konzultácie so zákonným zástupcom, návrh na zmenu k pobytu dieťaťa v materskej škole / diagnosticky, adaptačný pobyt,) až ukončenie dochádzky

**VIII.** Predprimárne vzdelanie získava dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. §16, z 245/2008.

Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31.augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

**Rozhodovanie o prijatí vyššieho počtu detí, ako je ustanovené v § 28 ods. 9 školského zákona, je úplne v rukách riaditeľky materskej školy.**

Dieťa sa prijíma na základe rozhodnutia o prijatí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy na Bratislavskej 3, nie do konkrétnej triedy. Ak to vyžadujú organizačné zmeny vzhľadom na novoprijaté deti k septembru, o preradení dieťaťa rozhoduje riaditeľka školy.

## I.C.1. Pokyny pre zákonného zástupcu po nástupe dieťaťa do MŠ

### **Zákonný zástupca dieťaťa do 3 dní po nástupe dieťaťa do materskej školy :**

- vypíše informovaný súhlas k : fotografovaniu dieťaťa, používaniu fotografií na účely prezentácie triedy alebo MŠ, použitia fotografií dieťaťa na webe školy,
- vypíše informovaný súhlas k mimotriednym, mimoškolským podujatiam, akciám,...
- vypíše tlačivo súhlas k použitiu osobných údajov dieťaťa pre potreby školy, štatistického úradu, poisťovne, MsÚ alebo Úradu práce,...
- vypíše splnomocnenie k vyberaniu dieťaťa z materskej školy inou osobou podľa § 7 ods. 8 vyhlášky o materskej škole: „*Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.*“,
- vypíše prihlášku na stravovanie v školskej jedálni

### **Zákonní zástupcovia detí / rodičia a zamestnanci MŠ :**

- \* **vzájomne** sa informujú o dianí týkajúcom sa prevádzky, edukačného procesu,...MŠ
- \* po vzájomnej dohode **spoločne podporujú** rozvoj osobnosti dieťaťa,
- \* **spoločne usilujú** o zlepšovanie podnetnosti prostredia MŠ (výzdoba, hračky, školská záhrada, UP, údržba, iné aktivity)
- \* **spoločne rozhodujú** o realizácii rozšírenia starostlivosti o deti ( krúžky, akcie pre deti, škola v prírode, výučba cudzích jazykov a pod.)

## 1.C.2. Vybavenie dieťaťa nastupujúceho do MŠ

- ✓ prezúvky s pevnou pätou – nie papučky, dreváky, šľapky / iniciálky dieťaťa zvnútra
- ✓ pyžamo alebo domáce pohodlné oblečenie / iniciálky dieťaťa
- ✓ náhradné oblečenie do triedy a na pobyt vonku je podľa uváženia zákon. zástupcov dieťaťa – označiť iniciálkami, vložiť do vrecúška – do skrinky v detskej šatni ( podľa pokynov tr. učiteliek)
- ✓ u mladších detí podľa uváženia zákon. zástupcov dieťaťa aj spodné prádlo, pančuchy
- ✓ hygienické potreby ( v kompetencii triedy )
- ✓ výtvarný materiál ( v kompetencii triedy)

Staršie deti majú k realizácii pohybových a relaxačných cvičení cvičebný úbor alebo iné pohodlné, na cvičenie vhodné oblečenie (vložené do vrecúška s iniciálkami dieťaťa).

Mladšie deti si môžu (po dohode) doniesť do MŠ na čas odpočinku svoju plyšovú hračku.

**Rodičia nedávajú deťom:**

- hodnotné hračky
- žuvačky, sladkosti
- cennosti (šperky..)

### **Za poškodenie či stratu donesenej hračky do triedy nenesie MŠ zodpovednosť.**

Všetky veci musia byť zreteľne označené. Deti nesmú nosiť do MŠ peniaze, veci, ktoré by mohli ohroziť zdravie, spôsobiť úraz, propagovať násilie (nože, šable, zapalovače, sklenené fľaše a iné). Je nevhodné, aby deti nosili do MŠ sladkosti a rozdávali ich ostatným deťom.

Sladkosti môžu deti doniesť do triedy vo výnimočných prípadoch napr. oslavy, sviatky.

## **Rodičia zodpovedajú za to, čo si deti donesú z domu a čo si uložia do šatňovej skrinky !**

Rodičia sa môžu krátko – do 5. minút informovať o svojich deťoch u učiteľky pri popoludňajšom rozchádzaní (vždy s ohľadom na bezpečnosť ostatných detí !!!) , prípadne si môžu zvoliť formu konzultácie v čase konzultačných hodín triednych učiteliek. Ďalšie individuálne stretnutia s učiteľkami, či riaditeľkou školy je vhodné dohodnúť vopred. Informácie, oznamy, usmernenia a pod. pre rodičov sú pravidelne vyvesované na nástenkách v šatniach, na ústrednej nástenke pri vstupe do MŠ, na informačných tabuliach, na webe školy.

### I.C.3. Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ

Riaditeľka MŠ podľa §5 ods.13 písm. b) zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej práve v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a v súlade s §5 ods.4 písm. b) vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov môže prijať zdravé alebo postihnuté dieťa do materskej školy, na adaptačný alebo diagnostický pobyt .

Dieťa sa môže prijímať do materskej školy na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V MŠ pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok na obdobie.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne 1 hodinu denne s následným zvyšovaním na 2, 3, 4 hodiny denne v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa, až po celodenný pobyt dieťaťa v MŠ. Pobyt dieťaťa v MŠ môže byť po dohode v prítomnosti rodiča alebo bez prítomnosti rodiča.

Dňom, kedy sa adaptačný pobyt dieťaťa ukončí, riaditeľka školy po prerokovaní s rodičom určí ďalší postup :

- opätovne vydá rozhodnutie, alebo oznámenie na pokračovanie adaptačného pobytu dieťaťa s udaním nového termínu,
- vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na celodenný (poldenný) pobyt.

## **1.D Pobyt dieťaťa v Materskej škole**

---

### I.D.1. Spôsob odovzdávania a preberania dieťaťa z MŠ

Do MŠ prichádza dieťa v doprovode dospeljej osoby a je ňou **odovzdané tr. učiteľke priamo do triedy**. Učiteľka zodpovedá len za deti osobne jej zverené - odovzdané.

Dieťa môžu z MŠ vyberať obaja jeho zákonní zástupcovia. Ináč je to možné len po predložení **súdneho rozhodnutia riaditeľke školy**.

**Na základe splnomocnenia je možné odovzdať dieťa** aj osobe cudzej alebo mladšej / od 10 rokov/ §7,V.306/2008..

Učiteľka bez písomného splnomocnenia od zákonného zástupcu dieťaťa neodovzdá dieťa osobe neznámej, tiež známej (ak nejde o rodinného príslušníka), a tiež osobe viditeľne pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok.

O vyberaní dieťaťa **dopoludnia alebo bezprostredne po obede** informuje zákonný zástupca dieťaťa tr. učiteľku osobne, telefonicky alebo písomne - **nie odkazom po dieťati!**

V takomto prípade si zákonný zástupca dieťaťa príde pre dieťa v dohodnutom termíne alebo najneskôr o 13.00 h.

Rodič odovzdáva dieťa do MŠ **ZDRAVÉ!**

Je neprípustné odovzdať dieťa do MŠ, ktoré malo tesne pred nástupom zvýšenú teplotu (iné komplikácie), prípadne dieťa, ktorému boli podané antipyretiká či iné liečivá. Učiteľka má zákaz podávať akékoľvek liečivá či potravinové doplnky súvisiace so zmenou zdravotného stavu (mimo dohodnutých v prihláške do MŠ a prvej pomoci).

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný oznámiť učiteľke každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, ktorá sa udeje vo večerných, nočných hodinách alebo počas víkendových dní / zvýšená telesná teplota, hnačky, nevoľnosť, rezné rany, škrabance, modriny,... /.**

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka okamžite telefonicky privolá jeho zákonného zástupcu. Do jeho príchodu je dieťa izolované od kolektívu, v prítomnosti zamestnanca školy sú mu podávané tekutiny a pod.

Ak učiteľka pri Rannom filtri odpozoruje u dieťaťa zmenu zdravotného stavu, ktorá by mohla ohroziť zdravie ostatných detí, alebo ak takáto zmena zdravotného stavu dieťaťa nastane počas jeho pobytu v MŠ, zákonný zástupca dieťaťa obdrží výmenný lístok (Príloha 1) s odpozorovanými príznakmi zmeny zdravotného stavu dieťaťa, ktorý predloží na vyjadrenie lekárovi. Lekár sa vyjadrí k zdravotnému stavu dieťaťa podpisom a pečiatkou potvrdí spôsobilosť dieťaťa k dochádzke do MŠ.

**V MŠ sa dieťaťu nepodávajú žiadne antibiotiká / ani na doliečenie! /**

**Pri vzniku úrazu** je dieťaťu poskytnutá prvá pomoc a následne aj lekárska pomoc. Aj v takomto prípade je zákonný zástupca dieťaťa kontaktovaný okamžite. Školský úraz je taký úraz, ktorý sa stal pri výchovno-vzdelávacej činnosti, alebo v priamej súvislosti s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Za školský úraz sa nepovažuje úraz dieťaťa, ktorý sa mu stane pri ceste do školy a späť. Klasifikácia úrazu je v kompetencii ošetrojúceho lekára. Postihnutý, alebo zamestnanec, ktorý bol svedkom úrazu, alebo sa o ňom dozvedel ako prvý, zariadi potrebné ošetrovanie a informuje riaditeľku školy. Ak vznikne na základe lekárskeho ošetrovania, podozrenie na školský úraz, je povinnosť osoby, ktorá dieťa k lekárovi doprevádzala, okamžite, akýmkoľvek spôsobom (telefonicky, písomne, osobne), zaistiť oznámenie tejto skutočnosti riaditeľke školy. MŠ vedie evidenciu úrazov detí, vyhotovuje záznamy o úrazoch a riadi sa vyhláškou, o evidencii úrazov detí.

**V záujme dieťaťa jeho zákonný zástupca oznámi triednej učiteľke zmenu svojho telefónneho čísla**

## OPATRENIA PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY V MŠ:

V súlade s ustanovením §6ods.3 písm.b/ zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pri výskyte pedikulózy v materskej škole / ochorenie , ktoré spôsobuje voš detská, šatová a lonová/ je dôležitá:

- **d i a g n o s t i k a** – dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme vši a hnidy.  
Charakteristickým miestom nálezu sú : časť hlavy za ušami a na zátylku.
- **preventívne opatrenia**
  - starostlivosť o osobnú hygienu, prehliadky vlasov
  - pri výskyte vši okamžité ošetrovanie hlavy
  - vylúčenie dieťaťa z kolektívu a jeho nástup až po predložení lekárskeho potvrdenia, nie staršieho ako 1 deň
  - dôkladné vykonanie ranného filtra / prehliadka vlasov detí
  - dezinfekcia hrebeňov, uterákov, posteľnej bielizne, po dohode s rodičmi aj pokrývk hlavy
  - oznam rodičom o výskyte pedikulózy a požiadavka vykonať kontrolu vlasov aj u členov domácnosti
- **zásady odlišivavenia**
  - použitie účinných dezinfekčných prostriedkov z lekárni / Neemoxan, Paradise šampón, Deparol, Difusol H, a iné
  - pre úspešnosť liečby je potrebné ponechať dieťa v domácom ošetrovaní minimálne 2 dni a liečbu po 7-10 dňoch zopakovať
  - posteľnú aj osobnú bielizeň je vhodné vyvariť, vyžehliť, predmety, prichádzajúce do styku s vlasmi je potrebné ošetriť prípravkami Savo, Chloramin, Persteril,..
- **riaditeľské opatrenia**
  - zabezpečiť sprísnenie vykonávania ranného filtra
  - zabezpečiť izoláciu postihnutého dieťaťa do príchodu rodiča
  - zabezpečiť informovanosť zákonných zástupcov detí o výskyte pedikulózy
  - zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie celého zariadenia
  - spolupracovať s RÚVZ

## OPATRENIA PRI VÝSKYTE CHRÍPKOVÉHO OCHORENIA V MŠ:

- **d i a g n o s t i k a**
  - nákazlivé vírové ochorenie, postihujúce prevažne dýchacie cesty / kašeľ, upchatý nos,.. / , má výrazné celkové príznaky / horúčka, bolesti hlavy, kĺbov, zimnica, u detí sú časté výskyty zažívacích ťažkostí, hnačky,.. / .
  - Trvá obvykle 5 – 10 dní.
- **preventívne opatrenia**
  - dôsledný ranný filter
  - čistota, dodržiavanie hygienických zásad
- **riaditeľské opatrenia**
  - postihnuté dieťa izolovať od kolektívu a kontaktovať rodičov
  - do príchodu rodičov uložiť dieťa na lôžko a poskytnúť mu dostatok tekutín



- zabezpečiť dezinfekciu oddelenia – triedy
- zabezpečiť dodržiavanie osobnej hygieny spojenej s častým umývaním rúk

### I.D.2 Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný oznámiť vopred, osobne, telefonicky alebo písomne neprítomnosť svojho dieťaťa v konkrétny deň v MŠ.**

**Pokiaľ je neprítomnosť dieťaťa 5 a viac dní, jeho zákonný zástupca predloží triednej učiteľke pri nástupe do triedy lekárske vyjadrenie o zdravotnom stave dieťaťa a pri neprítomnosti dieťaťa kratšej ako 5 dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa vyhlásenie o bezinfekčnosti domáceho prostredia a dobrom zdravotnom stave dieťaťa.**

**Lekárske potvrdenie je nevyhnutné aj v prípade zistenia pedikulózy u dieťaťa navštevujúceho MŠ. Najneskôr do 14 pracovných dní neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, oznámi rodič dôvod a predpokladaný návrat dieťaťa do materskej školy. Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa .**

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.** §6, ods. 16, 596/2003 Z.z. riaditeľ má povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby(zákonného zástupcu dieťaťa) § 5 odst. 15 zákona č.596/2003 Z.z.

### I.D.3. Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Zákonný zástupca dieťaťa je **povinný rešpektovať dĺžku prevádzky materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať Školský poriadok** Riaditeľka môže **ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ** po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa.

### I.D.4 Usporiadanie denných činností v triedach MŠ – denný poriadok

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenie,
- vzdelávacia aktivita,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

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

**Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vyvetraná miestnosť, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať v interiéri (herná) aj v exteriéri materskej školy (šk. dvor, terasa, a.i.).

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

**Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických ako je mráz pod -10 C, dážď, víchrica. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo telocvični (ak ju materská škola má).

Všetky činnosti a aktivity (výlety, exkurzie, edukačné vychádzky, kultúrne a športové podujatia, plavecký výcvik a iné), ktoré sa uskutočňujú mimo areál MŠ sú organizované podľa plánu práce materskej školy a so súhlasom riaditeľa školy. Zákonní zástupcovia detí svojim podpisom vyjadrujú, že o danej akcii boli vopred informovaní triednym učiteľom.

### **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá ako aj prádlo sú zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Všetky činnosti a hlavne dopoludňajšie edukačné aktivity vychádzajú zo Školského vzdelávacieho programu.

## **I.D.5. Prevádzka školskej jedálne**

- 1) Oblasť *školského stravovania* ustanovuje § 139 - 142 školského zákona. Podrobnosti školského stravovania ustanovuje vyhláška 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania. Na minimalizáciu zdravotných rizík pri výrobe jedál a nápojov sa v zariadení školského stravovania **používa e-model HACCP a metrologický program vydaný ministerstvom pod číslom 2011-15863/38165:1-921.**
- 2) V školskej jedálni sa môžu stravovať aj iné fyzické osoby so súhlasom riaditeľky školy, prípadne aj zriaďovateľa a príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva (RÚVZ).
- 3) Zariadenie školského stravovania je povinné zabezpečovať výživovú hodnotu hotových pokrmov a nápojov podľa odporúčaných výživových dávok v zmysle § 26 ods. 4 písm. i) **Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov**.
- 4) Pri výrobe pokrmov a nápojov školská jedáleň postupuje podľa zásad správnej výrobnjej praxe v zmysle § 26 ods. 4 písm. c) citovaného zákona. Výroba a výdaj jedál v zariadeniach školského stravovania sa zabezpečuje podľa:
  - Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie 2011, vydaných MŠVVaŠ SR v roku 2011
  - Materiálno-spotrebných noriem pre diétny stravný systém, vydaných MŠ SR v roku 2009
- 5) V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa noriem, receptúr pre diétne stravovanie,, zásad a hygienických požiadaviek.<sup>§3V.330/2009...</sup>

**Dieťaťu, navštevujúcemu MŠ, sa podáva strava 3x denne v trojhodinových intervaloch, na desiatu, na obed, na olovrant. Pitný režim v rámci dňa je zabezpečený nepretržite aj v spolupráci s Rodičovským združením.**

Desiata, obed, olovrant sa začína podávať v triede najmladších detí a pokračuje do triedy s deťmi najstaršími MŠ.

**Jedálny lístok** je k nahliadnutiu zákonným zástupcom detí denne na nástenkach v šatniach pri triedach, na webe školy. **Pripomienky ku skladbe jedálneho lístka má právo zákonný zástupca dieťaťa predkladať** u triedneho dôverníka, u vedúcej ŠJ, riaditeľke školy, v Rade školy písomnou alebo ústnou formou (nie anonymne)

K úhrade poplatku “stravné” poskytuje vedúca ŠJ konzultácie vo zverejnenom termíne.

V stravnom poplatku je zarátaná : desiata – obed - olovrant. Jednotlivé časti nie je možné neuhradiť alebo odpočítať.

**V prípade nepravideľnej úhrady poplatkov alebo porušovania výzvy k úhrade, môže riaditeľstvo MŠ rozhodnúť o prerušení dochádzky / do vyrovnania poplatkov/ alebo o vylúčení dieťaťa z MŠ.**

Úhrada poplatku v určenom termíne a výške je **povinná** pre všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu. Výnimku tvoria rodiny evidované ÚPSVaR ako poberatelia dávok v hmotnej núdzi.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný** dodržiavať pokyny vedúcej školskej jedálne týkajúce sa spôsobu odhlasovania dieťaťa zo stravy / vid'. uvedené nižšie/.

Deťom sa jedlo podáva v triedach. Výnimku tvoria napr. záhradné slávnosti, stolovanie v peknom počasí na školskom dvore (desiata, olovrant)

**Za kvalitu, kvantitu jedla, vydaj jedla, servírovanie jedla, hygienu a za zisťovanie počtu stravníkov zodpovedá vedúca ŠJ.**

**Za organizáciu, kultúru stolovania a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky.** Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, k postupnému používaniu kompletného príboru. Po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa je možné dieťa nenásilne prikrmovať. Pri pomocných prácach pri stravovaní detí pomáhajú ( so súhlasom riaditeľky školy ) prevádzkoví zamestnanci školy.

Spravidla 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu, 4 - 5 ročné lyžicu aj vidličku / od polroka podľa zváženého kompletný príbor /, 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor.

**Je zakázané** donášať si vlastnú stravu do materskej škôl , s výnimkou diéty /uvedené v prihláške, lekárske rozhodnutie, súhlas ZŠS /. Výnimku tvoria deti, ktoré prichádzajú do materskej školy pred 7.00 h. bez raňajok. Týmto deťom môže rodič odovzdať učiteľke na rannom schádzaní ( rožok, sladké pečivo ) pre svoje dieťa, ktorá mu vytvorí podmienky na kľudnú konzumáciu.

**Dieťa v materskej škole odoberá denne** jedno hlavné jedlo a jedno doplnkové jedlo - pri poldennej dochádzke, jedno hlavné jedlo a dve doplnkové jedlá pri celodennej dochádzke. §6V.330/2009. Deti, ktoré opúšťajú MŠ hneď po obede sa môžu vrátiť pre olovrant v čase jeho vydaja.

**Deti sú na stravovanie prihlásené** formou Zápisného lístka - tlačivo školy, ktorú vypíše zákonný zástupca dieťaťa pri jeho nástupe do materskej školy.

**Ak je dochádzka dieťaťa do MŠ nepravideľná,** zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za vyhlasovanie dieťaťa zo stravy / osobne, telefonicky / vždy do 14.00 hod. Predchádzajúci deň. V opačnom prípade neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa v MŠ uhrádza zákonný zástupca dieťaťa plnú dennú stravovaciu jednotku.

## **1.E Poplatky a spôsob úhrady**

---

**A) Poplatok za pobyt dieťaťa v MŠ** Výšku poplatku za pobyt dieťaťa v MŠ (ďalej len školné) a stravovanie dieťaťa v MŠ (ďalej len stravné) upravuje zriaďovateľ MŠ všeobecne záväzným nariadením (ďalej len VZN). Za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle VZN 4/2019 mesta Prešov a interných predpisov MŠ na čiastočnú úhradu nákladov spojených s výchovou a vzdelávaním prispieva zákonný zástupca dieťaťa **20,00 € - mesačne do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.**

Príspevok MŠ sa neuhrádza za dieťa

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (potvrdenie a rozhodnutie ÚPSVaR),
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich

kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, pričom, ak lehota tridsiatich dní prechádza do nasledujúceho mesiaca, uhrádza sa príspevok za prvý mesiac a neuhrádza príspevok za mesiac po skončení tridsať dňovej lehoty.

- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku vo výške na deň.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

## **B) Poplatok za stravovanie dieťaťa v materskej škole**

Za stravovanie v MŠ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prešov a interných predpisov MŠ je zákonný zástupca povinný uhradiť do 25. dňa predchádzajúceho mesiaca príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Aktuálna výška príspevku na stravu je 1,84 € na deň a zahŕňa desiatu, obed, olovrant a čiastočnú úhradu režijných nákladov v školskej jedálni.

Deťom, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie (do dosiahnutia 6 rokov) a deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia je poskytovaná dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom vo výške 1,30 € na deň, v ktorom sa zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ.

Príspevok na stravovanie sa uhrádza preddavkovo vo výške:

**37,00 €** - bežné stravovanie dieťaťa

**14,00 €** - stravovanie dieťaťa, s nárokom na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom + **20,00€** jednorazový príspevok za august bežného roka

Vedúca zariadenia školského stravovania po 30. júni bežného roka vykoná zúčtovanie stravných dní školského roka a MŠ preplatky vráti zákonnému zástupcovi na jeho bankový účet, ktorý uvedie v zápisnom lístku.

Zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do MŠ prihlási dieťa na školské stravovanie. V zápisnom lístku uvedie potraviny, na ktoré je dieťa alergické, k čomu priloží aj potvrdenie od odborného lekára.

Vyhlásiť dieťa zo stravy je možné najneskôr do 14:00 hod v predchádzajúci pracovný deň:

- osobne alebo telefonicky vedúcej zariadenia školského stravovania *tel: 051/7705590,*
- zaslaním e-mailovej správy na adresu: [sj.bratislavska@centrum.sk](mailto:sj.bratislavska@centrum.sk)

Z dôvodu, že dieťa náhle ochorelo, môže zákonný zástupca v daný deň neodhlásenú stravu odobrať v školskej jedálni v jednorazových obaloch v čase 12<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup> hod.

Za odobratú stravu konzumovanú mimo priestorov MŠ zariadenie školského stravovania nezodpovedá. Neodhlásená a neodobratá strava v stanovenom čase prepadá. K presnému výpočtu stravných dní dieťaťa je potrebné, aby zákonný zástupca dodržiaval podmienky vyhlasovania dieťaťa zo stravy.

Ak zákonný zástupca nevyhlási dieťa, ktoré má nárok na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom, nárok na dotáciu zaniká a zákonnému zástupcovi je účtovaná plná výška stravného za daný deň.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Poplatky sa uhrádzajú na samostatné účty materskej školy bankovým prevodom, alebo vkladom na účty vedené v ČSOB takto:

Poplatky za školné na č.úctu: **SK50 7500 0000 0040 0859 7866, VS: 0405**

Poplatky za stravné na č.úctu: **SK94 7500 0000 0040 0860 2215**

C) Vzniknutý preplatok sa vráti zákonnému zástupcovi dieťaťa do konca školského roka na jeho účet alebo ináč, po dohode s vedúcou školskej jedálne.

D) Počas letných prázdnin, kedy je prevádzka prerušená na 6 týždňov sa počas prevádzky uhrádza poplatok v zmysle nariadenia zriaďovateľa Mesta Prešov.

## 1. F Vnútoraná organizácia Materskej školy

---

### *Organizácia v detskej šatni*

Do detskej šatne majú prístup len zákonní zástupcovia detí a nimi splnomocnené osoby v čase od 6:30 h. do 8:00 h. a od 14:45 h. do 17:00 h. a tie zodpovedajú za spôsob uloženia osobných vecí dieťaťa v skrinke, aj za poriadok v skrinke dieťaťa. **Priestory detských šatní slúžia výhradne na prezliekanie detí, nie na odkladanie – úschovu bicyklov, kolobežiek, kočiarov a pod. – čo by mohlo spôsobiť úraz dieťaťa.**

Pri vstupe do detskej šatne v nepriaznivom počasí sú povinní dôkladne si očistiť obuv alebo používať návleky.

Do priestorov triedy a sociálnych zariadení je z hygienických dôvodov zakázané vstupovať. Výnimku tvoria konzultačné hodiny, dni otvorených dverí, adaptačné dni, akcie a podujatia triedy. Na konzultácie s učiteľkou využíva zákonný zástupca dieťaťa konzultačné hodiny alebo iný čas, než ranné schádzanie, po dohode s učiteľkou konkrétnej triedy.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia detí k samostatnosti a poriadku. Dbajú na to, aby vyzlečené časti odevu boli v skrinkách na vešiaku, na poličke prevrátené, aby mali funkčné zipsy, aby vyzutá obuv bola rozšnúrovaná – pripravená na rýchle obutie dieťaťom. Dbá, aby dvere do šatni, ktorú opúšťa za sebou dostatočne zavrel.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

### *Organizácia v detskom WC*

Deti používajú sociálne zariadenie samostatne alebo v doprovode a za pomoci učiteľky prípadne prevádzkovej zamestnankyne.

Vo WC je dieťaťu k dispozícii toaletný papier, s použitím ktorého mu do 4 rokov pomáha učiteľka alebo prevádzková zamestnankyňa. WC splachuje učiteľka alebo prevádzková zamestnankyňa. Deti do 3 rokov môžu používať vo WC nočníky.

V starších skupinách vstupujú deti do WC oddelene – zvlášť chlapci a dievčatá.

### **Organizácia v umyvárke**

Každé dieťa má svoju priehradku, v ktorej má svoj hrebeň, a uterák. Uteráky sú majetkom školy. Hrebeň si dieťa do materskej školy prinesie. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a celkovú hygienu v umyvárke zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Učiteľka zodpovedá za organizáciu v umyvárke, obsluhovanie vodovodnej batérie, používanie uterákov, hrebeňov, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Učiteľka spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri učení dieťaťa základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Je zakázané používať detské hygienické zariadenia dospelou osobou! Čistenie chrupu podľa zváženia zabezpečujú učiteľky v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ktorý zabezpečuje dieťaťu zubné potreby .

### **Organizácia počas pobytu vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú, aj organizovanú činnosť, pričom venuje bezpečnosti detí zvýšenú pozornosť.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje denne, za každého počasia, s výnimkou silného nárazového vetra, silného mrazu, dažďa,...pri extrémne vysokých teplotách alebo mrazoch. O dĺžke pobytu vonku rozhoduje učiteľka ,v časovom rozpätí od najmenej 60 minút. Pobyt vonku sa spravidla člení na pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity.

V letných mesiacoch je možné upraviť pobyt vonku aj na 2x denne, v dopoludňajších aj popoludňajších hodinách, prípadne ho predĺžiť o ranné schádzanie a pod. **Ak sa realizuje pobyt vonku v popoludňajších hodinách a odchod detí domov je priamo zo školského dvora – rodič si svoje dieťa prevezme a odchádza s dieťaťom so školského dvora, kde sa zdržiavajú deti, ktoré čakajú na svojich rodičov. Po 16:00 sa rozchádzanie detí presúva opäť do priestorov príslušnej triedy.**

Za dennú kontrolu a čistenie dvora vrátane pieskovísk zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne školy.

Pred opustením budovy MŠ učiteľka zopakuje deťom pravidlá určené pre ich bezpečnosť počas pobytu vonku .

Pred pobytom detí na školskom dvore sa učiteľka vizuálne uistí, že dvor je pre deti bezpečný.

**Vychádzky:** \* s triedou detí 2 - 3 r: vždy 2 učiteľky

\* s triedou detí 3 - 4 r: vždy 2 učiteľky – nad 20 detí + 1 prev.z.

\* s triedou detí 3 - 6 r: do 20 detí : 1 učiteľka - nad 20 detí : 2 učiteľky

\* s triedou detí 5 - 6 r: do 22 detí : 1 učiteľka- nad 22 detí : 2 učiteľky

**Pri vyššom počte detí, pri akciách a činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor riaditeľka poverí ďalšiu zamestnankyňu MŠ doprovodom.** Na vychádzke ide jedna z dvoch učiteliek posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu jedna z dvoch učiteliek vchádza na vozovku prvá (odchádza z nej posledná) , používa terč na zastavenie premávky. Mimo areál školy využívajú deti reflexné prvky.

### ***Organizácia počas stolovania detí***

Deťom sa v materskej škole podáva :   desiata -   od 8:50 h. do 9:15 h.  
Obed -           od 11:30 h. do 12:15 h.  
Olovrant -   od 14:30 h. do 15:00 h.

Súčasťou jedla je pitný režim. Deti dostávajú tekutiny v priebehu celého dňa. O alergických prejavoch dieťaťa na druh potravy informuje jeho zákonný zástupca triednu učiteľku a tá následne vedúcu školskej jedálne.

**Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov (na základe doložených zdravotných odporúčaní od odborného lekára) vylúčené zo stravy určité potraviny, alebo ak sa nemôže stravovať v materskej škole, požiadava jeho zákonný zástupca vedúcu školskej jedálne o výnimku v stravovaní dieťaťa.**

Za organizáciu a priebeh stolovania zodpovedajú učiteľky. V maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup, dieťa do jedla nenúti, len ho nenásilne usmerňujú – ponúkajú jedlo na ochutnanie. Mladšie deti dokrmujú a pomáhajú im počas stolovania / alebo ináč podľa dohody so zákonným zástupcom dieťaťa/.

Staršie deti používajú pri stolovaní v čase obeda kompletný príbor, mladšie deti používajú lyžicu a vidličku, najmladšie deti len lyžicu. Deti, ktoré opúšťajú MŠ hneď po obede sa môžu vrátiť pre olovrant v čase jeho vydaja alebo je im olovrant vydaný ( ak to skladba jedálneho lístka v daný deň umožňuje ) už pri obede.

**V MŠ je zakázané** podávať deťom domácky varenú stravu, krémové zákusky, bublinkové nápoje, jogurty, krémy,..... Stravu je zakázané z materskej školy vynášať.

### ***Organizácia počas odpočinku***

Každé dieťa má na odpočinok vlastné ležadlo, paplón, vankúš, pyžamo - deti prinášajú pyžamo z domu v pondelok a v piatok berú domov. Učiteľka uplatňuje individuálny prístup k deťom, zabezpečí v spálni pokojnú atmosféru. Odpočinok detí trvá v závislosti od ich veku a potrieb. (od 30 min. do 1,5 h.). Učiteľka od detí neodchádza, do spánku ich nenúti.

Hygienu spálne, vetranie, výmenu posteľnej bielizne, zabezpečuje prevádzková zamestnankyňa. Posteľné prádlo je majetkom MŠ a perie sa v pracovni školy. V prípade presunu dieťaťa do inej triedy sa presúva s dieťaťom aj posteľné prádlo t.j. paplón a vankúš. Všetky vankúše, paplóny aj matrace sú antialergické.

Počas odpočinku môžu deti počúvať hudobné alebo čítané rozprávky alebo relaxačnú hudbu. Dieťa môže mať na svojej postieľke svoju plyšovú hračku, a pod. Pri starších deťoch je možné realizovať aj aktívnu formu odpočinku. (podľa zváženia učiteliek)

### ***Organizácia mimoškolských podujatí, výletov, exkurzií***

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový, predplavecký výcvik, korčuľarský výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa .

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí a s deťmi odchádza z materskej školy len so súhlasom riaditeľky.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. 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 dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

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

- a) na plavecký výcvik je **najviac osem detí na jedného** pedagogického zamestnanca,
- b) pri saunovaní je najviac **desať detí na jedného** pedagogického zamestnanca,
- c) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu,
- d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.

## **1.G Krúžková činnosť v Materskej škole**

---

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť **zabezpečujú kmeňoví učitelia**, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Poplatok za krúžok vyberá a jeho výšku určuje organizátor – lektor krúžkovej činnosti. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka alebo so súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a riaditeľky školy lektor <sup>§7 v.306/2008</sup> Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori. Lektor predloží riaditeľke školy plán činnosti.

Krúžková činnosť nesmie narušať alebo nahrádzať edukačný proces v materskej škole.

Predplavecký výcvik sa realizuje v rámci 10-tich dní v materskej škole Bajkalská, s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa vo veku 5-6 rokov.

Materská škola ponúka deťom :  
- krúžok pohybovej a tanečnej výchovy  
- krúžok cudzieho jazyka

## **1.H Organizovanie výletov a exkurzií**

---

**Výlet alebo exkurzia** sa organizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, a v zmysle vnútornej smernice školy o tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §

28 ods.10 školského zákona.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia a zabezpečí poistenie detí počas trvania výletu..

## **1.I Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu**

---

**Dieťa má právo na :**

- \* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- \* bezplatné vzdelanie v MŠ rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- \* vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu stanovenom v školskom zákone
- \* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti , možnosti a zdravotný stav
- \* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- \* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- \* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- \* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- \* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako aj dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia** má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**Dieťa cudzincov** s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o azyl a Slovákom žijúcim v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo :**

- \* na informácie týkajúce sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- \* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- \* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, v rámci dní otvorených dverí
- \* oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy
- \* vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- \* **dodržiavať** podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené Školským poriadkom, uzneseniami Rady školy, uzneseniami Rodičovskej rady, pokynmi riaditeľstva materskej školy, pokynmi triednych učiteliek,
- \* **informovať školu** o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- \* **spolupracovať** s MŠ pri riešení skutočností, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa, na požiadanie MŠ v odôvodnených prípadoch predložiť doklady týkajúce sa zdravotného či psychického stavu dieťaťa. **Odmietnutie spolupracovať rodiča v tejto oblasti bude považovaná za**

### **porušenie školského poriadku,**

- \* **nahradiť škodu**, ktorú dieťa (alebo on ) úmyselne zavinilo,
- \* ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, **oznámiť triednej učiteľke** príčinu neprítomnosti. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti riaditeľke školy. Ak tak neurobí do 30 a viac pracovných dní , môže riaditeľka školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa,
- \* **v stanovenom termíne hradiť poplatky za vzdelávanie a stravu**. V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona riaditeľka školy písomne vyzve zákonného zástupcu dieťaťa o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote, po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku,
- \* **oznamovať škole** údaje podľa školského zákona a zmeny v týchto údajoch - zmena priezviska, bydliska dieťaťa, telefonického kontaktu na zákonného zástupcu dieťaťa,
- \* zákonný zástupca je povinný **rešpektovať**, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- \* zákonný zástupca je povinný **rešpektovať**, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- \* zákonný zástupca je povinný **dodržiavať prevádzkovú dobu MŠ** a prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

V prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane **preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok**, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom

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

### **Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a jej riadenia,
- ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

**Pri opakovanom porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka Materskej školy:**

- uskutočniť osobný pohovor so zákonným zástupcom dieťaťa
- uskutočniť písomné upozornenie zákonného zástupcu dieťaťa
- uskutočniť prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na dobu určitú
- ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy

## **1.J Pokyny pre návštevníkov Materskej školy**

---

Do priestorov materskej školy môže vstupovať len zákonný zástupca dieťaťa navštevujúceho MŠ alebo ním poverená osoba. Pohyb zákonných zástupcov v objekte MŠ je povolený iba v priestoroch na to určených. Ostatné služobné priestory (služobný vchod, sklady, šatne zamestnancov, WC zamestnancov) sú pre zákonných neprístupné.

Pohyb cudzích osôb v MŠ je možný len so súhlasom riaditeľky školy alebo jej zástupkyne a to v sprievode zamestnancov školy. Cudzía osoba je po vstupe do objektu MŠ povinná legitimovať sa na požiadanie zamestnanca MŠ.

## **1.K Styk zákonného zástupcu dieťaťa po rozvode**

---

Vzhľadom na to, že za dieťa dochádzajúce do MŠ je zodpovedná materská škola, je pre obe strany rodič – učiteľ **záväzné rozhodnutie súdu**, ktoré rozhodne o úprave styku rodiča s dieťaťom.

V uvedenom prípade je pre riaditeľstvo školy **záväzná fotokópia rozhodnutia súdu** o

úprave styku rodiča s dieťaťom, v ktorom sú uvedené obmedzenia na čas stretávania sa dieťaťa s druhým rodičom. Na základe takto vydaného rozhodnutia rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom v inom termíne, čase, než je v rozhodnutí uvedené, ani si ho prípadne odvieť z MŠ.

Z dôvodu týchto skutočností je vhodné, aby rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, včas oboznámi vedeniu MŠ a následne aj triednej učiteľke o rozhodnutí súdu a predložil riaditeľke školy vyššie uvedenú fotokópiu rozhodnutia. V opačnom prípade MŠ považuje rodičov za rovnocenných zákonných zástupcov dieťaťa.

## **1.L Pokyny k realizácii pedagogickej praxe**

---

Podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou školy. O termíne nástupu študentov na pedagogickú prax v konkrétnej triede sú riaditeľkou školy informovaní okrem kolektívu MŠ aj zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ.

V deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá vedúci praxe alebo praxujúci študent riaditeľke MŠ časový harmonogram praxe.

Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase.

V prvý deň, po nástupe na prax, oboznámi študenta cvičná učiteľka alebo ňou poverená osoba so znením Školského poriadku a základnými predpismi BOZP. Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznámi s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, so zložením skupiny, jej pravidlami a s denným poriadkom.

Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke. Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou.

Vykonávať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľky zakázané. Po súhlase riaditeľky školy je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Študent vykonávajúci pedagogickú prax v MŠ nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne.

Študentom vedie evidenciu dochádzky cvičná učiteľka v samostatnej evidencii – nie v evidencii dochádzky zamestnancov MŠ. Rozbor odučených vzdelávacích aktivít študentov sa realizuje až po priamej práci s deťmi cvičnej učiteľky v priestoroch mimo triedy. Cvičná učiteľka svoju činnosť v príslušný deň vyznačí v knihe dochádzky zamestnancov školy. Výkon platenej činnosti cvičnej učiteľky nemá vplyv na nepriamu prácu s deťmi.

## **1.M Ochrana spoločného a osobného majetku**

---

Prístup do objektu školy je možný v čase od 6.00 h. do 8.30 h. ráno a od 15.00 h. do 17.00 h. popoludní. V ostatnom čase je vstup do materskej školy možný cez ohlasovateľa – zvonček

pri vstupe do materskej školy. V čase od 8.30 h. je vstup do MŠ zamknutý. Podobne sú z bezpečnostných dôvodov uzamknuté aj detské šatne.

Pohyb cudzích osôb v objekte MŠ je možný len v doprovide zamestnanca školy. Cudzie osoby sa legitimujú zamestnancom MŠ ( vid' časť I.J. Školského poriadku. Z MŠ je zakázané vynášať akýkoľvek jej majetok s výnimkou predmetov alebo hračiek určených na opravu, s výnimkou kníh zo školskej knižnice.

**Zákonný zástupca dieťaťa sa spolupodieľa na ochrane majetku MŠ v poňatí exteriéru aj jej interiéru.** Pri každom svojvoľnom alebo úmyselnom zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý poškodenie, zničené spôsobil. Nepripúšťa sa rodičom zasahovať do estetickej úpravy skriniek v šatni (lepením nálepiek, alebo iným spôsobom poškodzovať akýkoľvek majetok školy).

Pri zistení úmyselného poškodzovania majetku MŠ môže byť po predchádzajúcom slovnom dohovore – upozornení, ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Kľúče od budovy vlastní riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky MŠ, prevádzkoví zamestnanci, vedúca školskej jedálne.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a uzamknúť triedu. Vetracie priestupky MŠ je možné len v prítomnosti zamestnanca školy.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom písomne uzavretá.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamknuté miesto.

## 1.N Ochrana pedagogického zamestnanca

---

a) Pedagogický zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

b) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi **všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi**, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej činnosti alebo v súvislosti s ňou. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:

- zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa,
- dieťa (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
- iný zamestnanec,
- skupina osôb.

c) Pedagogickému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

d) Pedagogický zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na *ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy*. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy **sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením**.

e) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s postavením chránenej osoby právo na:

- podanie trestného oznámenia,

- podanie žaloby,
- podanie oznámenia orgánom Policajnému zboru,
- ukončenie porušovania svojich práv,
- primerané zadosťučinenie a náhradu škody.

## 1.0 Triedna učiteľka

---

Riaditeľka školy určí pre každú triedu v materskej škole triednu učiteľku, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy v súlade s metodickým usmernením školy.

Triedna učiteľka spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom deti poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so ŠVVP.

**Zaisťuje podmienky pre bezpečnosť a ochranu zdravia detí a ich ochranu pred sociálno-patologickými javmi, násilím, diskrimináciou.** V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa **bezodkladne** riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko - psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka školy ustanoví na jeho zastupovanie inú pedagogickú zamestnankyňu.

Konzultačné hodiny triednych učiteliek: denne v čase 12:30 hod.-13:00 hod, a od 15:45

Konzultáciu je potrebné vopred dohodnúť s triednou učiteľkou

### **Spracovanie osobných údajov o deťoch a ich zákonných zástupcoch:**

- v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

### **Poskytovanie informácií:**

- v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií, SP-18 o postupe pri poskytovaní informácií.

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA:**

1. Školský poriadok je záväzný pre zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov detí a ich deti.
2. Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní radou školy a v pedagogickej rade školy.
3. Každá učiteľka je povinná dbať na dodržiavanie školského poriadku a porušenia riešiť v súlade s ním.
4. Školský poriadok MŠ je sprístupnený na webe školy, v každej šatni MŠ.

5. Triedni učitelia sú povinní preukázateľne oboznámiť so Školským poriadkom všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich v aktuálnom školskom roku materskú školu na plenárnej schôdzi alebo triednych aktívoch v septembri aktuálneho šk.roka. Rodičia svojim podpisom potvrdia, že s ním boli oboznámení a budú ho plne rešpektovať.
6. Školský poriadok MŠ nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy dňom 31.8.2021, týmto dňom sa ruší Školský poriadok MŠ z 31.8.2016

**V Prešove: 31.08.2021**

.....

**Mgr. Eva Semanová**  
Riaditeľka školy



## časť II. – pre zamestnancov MŠ

V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zákona č. 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme a Zákonníka práce

### Povinnosti všetkých zamestnancov Materskej školy

1. Každá zamestnankyňa MŠ je povinná dodržiavať na pracovisku pracovnú náplň, pracovnú disciplínu a prevádzkový poriadok.
2. Každá zamestnankyňa MŠ je povinná prichádzať na pracovisko v časovom predstihu **10 minút pred začiatkom pracovnej zmeny**. Odchádzať z pracoviska je povinná pedagogická zamestnankyňa po odovzdaní detí na „službu“ t.j. **5 min. po skončení pracovnej zmeny**.
3. Každá zamestnankyňa MŠ je povinná po príchode na pracovisko zapísať sa v knihe dochádzky a pri odchode z pracoviska sa z dochádzky vypísať. Pri prerušení pracovnej doby / so súhlasom riaditeľky MŠ alebo v jej neprítomnosti so súhlasom jej zástupkyne/ je povinná zapísať jej prerušenie v knihe dochádzky a uviesť dôvod.
4. Potvrdenia k neprítomnosti na pracovisku je každá zamestnankyňa MŠ povinná odovzdať riaditeľke MŠ.
5. Každá zamestnankyňa MŠ je povinná oznámiť svoju neprítomnosť na pracovisku učiteľke poverenej zastupovaním riaditeľky MŠ a riaditeľke MŠ, podľa možnosti včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.
6. Pre plynulý a nerušný chod výchovno-vzdelávacej činnosti si zastupovanie v konkrétnej triede pri nepredvídanej absencii na pracovisku zabezpečí učiteľka za seba náhradu. Spravidla kolegyňou v triede.
7. O dovolenku požiada každá zamestnankyňa MŠ riaditeľku školy minimálne 2 dni pred jej čerpaním, aby bolo možné zabezpečiť nerušenú prevádzku. Pred nástupom na dovolenku je potrebné vypísať dovolenkový lístok. Nástup na dovolenku je možný až po jeho podpísaní vedúcim zamestnancom.
8. Pracovná doba pedagogických zamestnankýň je členená na priamu prácu s deťmi v trvaní 5:36h. a prípravu na edukačnú činnosť. Druhú časť je možné vykonávať aj mimo pracoviska. Do druhej časti pracovnej doby pedagogických zamestnankýň sú zarátané aj mimoškolské, školské akcie, krúžková činnosť... **Ak sa priama práca s deťmi v daný deň z akejkoľvek príčiny nerealizuje, vtedy pracovný čas pre pedagogického zamestnanca je 7, 5 hod.**
9. Každá zamestnankyňa má v rámci pracovnej doby nárok na pol hodinovú prestávku na obed v čase 12:00 - 13:00 hod. pričom neopúšťa objekt MŠ, u pedagogických zamestnankýň je prestávka na obed súčasťou stolovania s deťmi.
10. Každá zamestnankyňa je povinná pohybovať sa na pracovisku v pracovnej obuvi a v pracovnom odevu.
11. Každá zamestnankyňa je povinná pracovať nadčas alebo zastupovať neprítomnú kolegyňu ak ju o to požiada riaditeľka MŠ alebo v jej neprítomnosti jej zástupkyňa.
12. Pedagogické zamestnankyne majú pracovnú dobu členenú na priamu prácu s deťmi -28 hod. týždenne a nepriamu prácu s deťmi 9,5 hod. týždenne. Prevádzkové zamestnankyne MŠ majú pracovnú dobu 37,5 týždenne posúvateľnú podľa harmonogramu.

13. Zmena pracovnej doby alebo výmena zmeny je možná len so súhlasom riaditeľky MŠ alebo jej zástupkyne.
14. Čerpanie náhradného voľna sa realizuje až po odsúhlasení čerpania NV riaditeľkou školy ak to dovoľuje prevádzka MŠ.
15. Každá zamestnankyňa MŠ je povinná udržiavať na pracovisku v čistotu a poriadok. Pred odchodom z pracoviska je povinná pracovisko zabezpečiť, skontrolovať vodu, elektriku, okná a zamknúť.
16. V prítomnosti detí sa nesmú používať žiadne variče, sviečky, spotrebiče. Pri používaní PC, DVD, CD prehrávačov musí byť prítomná zodpovedná zamestnankyňa.
17. Za obsahovú náplň, včasnosť a aktuálnosť oznamov pre rodičov na nástenkách zodpovedajú učiteľky. Za aktuálnosť a obsah jedálneho lístka zodpovedá vedúca ZŠS.
18. Za odloženie osobných vecí, ich zabezpečenie zodpovedá si každá zamestnankyňa.
19. Je zakázané nechávať deti bez dozoru!
20. Je zakázané fajčiť v priestoroch MŠ !
21. Je zakázané požívať na pracovisku alkoholické nápoje a omamné látky alebo nastúpiť na pracovisko pod ich vplyvom!
22. Je zakázané vykonávať na pracovisku v pracovnej dobe inú činnosť než uvádza pracovná náplň / dealerská, podnikateľská,..../!
23. Je zakázané odstraňovať na pracovisku akékoľvek závady a poruchy!
24. Je zakázané poverovať detí úlohami súvisiacimi s odchodom z triedy bez dozoru dospelého za účelom odovzdať odkaz.
25. Je zakázané vykonávať výškové práce bez istenia.
26. Je zakázané vystupovať na parapetné dosky.
27. Je zakázané všetkým zamestnancom sadieť na detské stoly.
28. Je zakázané **počas priamej činnosti pri deťoch využívať mobilný telefón**, viesť hlasné rozhovory a tým odpútať svoju pozornosť od dohľadu nad deťmi / v nutnom prípade tiché zvonenie počas odpočinku./
29. Je zakázané nechávať elektrické zástrčky bez ochranného krytu.
30. Je zakázané poverovať dozorom nad deťmi inú osobu bez vedomia riaditeľky.
31. Je zakázané vynášať akúkoľvek dokumentáciu MŠ týkajúcu sa výchovnovzdelávacej činnosti, osobných údajov, pracovnoprávnej dokumentácie, platných predpisov, noriem, usmernení, smerníc, metodických materiálov a ďalších legislatívnych materiálov súvisiacich s prevádzkou školy mimo priestor materskej školy, alebo ju poskytovať tretím osobám bez vedomia riaditeľky MŠ.
32. Každý úraz / svoj aj detský/ je potrebné ihneď nahlásiť osobe poverenej vedením dokumentácie BOZP, riaditeľke MŠ a zapísať ho v zošite úrazov. V prvom kroku je samozrejmosťou poskytnutie prvej pomoci.
33. Na vzdialenejšie akcie mimo MŠ vypomôžu pri presunoch detí prevádzkové zamestnankyne. Na požiadanie riaditeľkou školy môžu vypomôcť aj ako dozor pri deťoch.
34. Každá zamestnankyňa je povinná ovládať základy poskytovania prvej pomoci!
35. Každá zamestnankyňa je povinná poznať a dodržiavať základy BOZP, CO a PO.
36. Každá zamestnankyňa je povinná ohlásiť zistené rezervy a nedostatky riaditeľke školy, zástupkyňi alebo technikovi BOZP.
37. Stroje a elektrické zariadenia v MŠ obsluhujú len poverené zamestnankyne.

38. V priestoroch ŠJ sa môžu pohybovať len zamestnankyne ŠJ.
39. Pri odovzdávaní detí na službe je pedagogická zamestnankyňa povinná vykonať písomný zápis o odovzdaní alebo opačne, zápis o prevzatí detí.
40. **Prevádzkové zamestnankyne** sú povinné podľa nástupu na pracovisko **vykonať obhliadku školského dvora** a zistený stav denne zapísať! Odstrániť všetky zdraviu ohrozujúce faktory !
41. Pri pobyte detí na školskom dvore je pedagogická zamestnankyňa spoluzodpovedná za bezpečnosť dvora a pieskoviska.
42. Vzdialenie sa z pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu riaditeľky MŠ alebo v jej neprítomnosti jej zástupkyne sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.
43. Prevádzkové zamestnankyne môžu so súhlasom riaditeľky MŠ na požiadanie vedúcej ŠJ vypomôcť pri pomocných prácach pre ŠJ.
44. Čistiace prostriedky sú prevádzkové zamestnankyne povinné skladovať v priestoroch mimo dosahu detí.
45. Každá zamestnankyňa je povinná hlásiť každú závalu upratovačke, tá ak nie schopná túto závalu odstrániť, potom o tejto skutočnosti informuje riaditeľku alebo zástupkyňu školy.
46. Každá zamestnankyňa je povinná dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch detí, ich rodičov, o interných záležitostiach MŠ.
47. Každá zamestnankyňa školy je povinná informovať riaditeľku školy o zmenách v správaní sa zákonného zástupcu dieťaťa, o porušovaní Školského poriadku o podozreniach na týranie dieťaťa, porušovanie práv dieťaťa, poškodzovania majetku MŠ.
48. Každá zamestnankyňa školy je povinná informovať riaditeľku školy o svojich zmenách súvisiacich s bydliskom, rodinným stavom, ....atď.
49. V priestoroch, kde sa nachádzajú deti sa nesmú pohybovať cudzie osoby. Výnimkou sú rodičia počas dní otvorených dverí, akciách triedy, školy, adaptačnom procese,...
50. Pedagogické zamestnankyne sú povinné pri mimoškolskej akcií a podujatí pred odchodom z MŠ / spolu s deťmi/ vypísať formulár o odchode z pracoviska a MŠ a predložiť ho riaditeľke MŠ na podpis.
51. V MŠ nie je možné bez vedomia a súhlasu riaditeľky MŠ organizovať akékoľvek podujatia po pracovnej dobe.
52. Zamestnankyne MŠ majú zakázané vyberať od rodičov akékoľvek finančné prostriedky (s výnimkou divadelné, hudobné a iné podujatie) alebo manipulovať s cudzími finančnými prostriedkami.
53. Je zakázané vyvíjať akékoľvek invektívy na kohokoľvek z radu zamestnancov, vrátane vedenia školy, ale aj rodičov. Osočovanie, ohováranie, znevažovanie na verejnosti aj prostredníctvom elektronických médií nekorešponduje s dobrými mravmi – takýto zamestnanec nie je hoden práce v materskej škole.

Ďalej v zmysle Pracovného poriadku, predpisov BOZP a platnej legislatívy.

**Porušenie školského poriadku školy bude riešené :**

- ústnym dohovorom od riaditeľky MŠ, zástupkyňi školy, vedúcej ŠJ,
- písomným záznamom v prítomnosti člena ZO OZPŠaV v MŠ,
- ukončením pracovného pomeru - pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny a nedodržaní pracovných povinností bude zamestnávateľ postupovať v zmysle Zákonníka práce § 63 odst. 1 písm. e.

*Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom v plnom znení časti I. a II. a že mu rozumiem :*

Pč.	Meno, priezvisko, titul	Pracovné zaradenie	podpis
1.	Michala Bakošová, Bc.	Učiteľka	
2.	Romana Bľandová, Mgr.	Učiteľka	
3.	Marta Borsová	Upratovačka	
4.	Zuzana Bušová	Učiteľka	
5.	Anna Fabíková, Mgr	Učiteľka	
6.	Ľudmila Hasarová	Učiteľka	
7.	Renáta Hárvišová	Učiteľka	
8.	Agáta Christensen	Učiteľka	
9.	Ol'ga Chomjaková	Učiteľka	
10.	Aneta Ivanová	Kuchárka	
11.	Marcela Jecušková	Vedúca ZŠS	
12.	Renáta Kanuščáková	Pomocná sila	
13.	Katarína Kendrová	Kuchárka	
14.	Iveta Kimáková	upratovačka	
15.	Tatiana Kočišková	Učiteľka	
16.	Anna Kubeková	Učiteľka	
17.	Mária Kolšovská	Kuchárka	
18.	Sylvia Luxová, Mgr.	Učiteľka	
19.	Martina Pastoráková, Mgr.	Učiteľka	
20.	Alena Pilipová	Práčka	
21.	Stanislava Priputenová, Mgr.	Učiteľka	
22.	Eva Semanová, Mgr.	Riaditeľka	
23.	Danka Sikorová	Upratovačka	
24.	Beáta Strižovská	Učiteľka	
25.	Saskia Šragová	Zástupkyňa riad.	

Prejedané na pracovnej porade dňa: ..... Mgr. Eva Semanová - Riaditeľka MŠ