

Základná škola s materskou školou, Riazanská 75, 831 03 Bratislava
Materská škola, Letná 7, 831 03 Bratislava

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY
NA ŠKOLSKÝ ROK 2018/2019

Vypracovala: Mgr. Veronika Macháčová
zást. riaditeľ'a pre MŠ

OBSAH

Časť I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A ROZSAH PÔSOBNOSTI

ČASŤ II. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Čl. 1 Prevádzka materskej školy

ČASŤ III. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

Čl. 1 Riadenie materskej školy

Čl. 2 Poradné orgány riaditeľa

Čl. 3 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Čl. 4 Organizácia v šatniach

Čl. 5 Organizácia v umyvárni a WC

Čl. 6 Organizácia v jedálni

Čl. 7 Organizácia odpočinku

Čl. 8 Organizácia pri pobyte na školskom dvore

Čl. 9 Organizovanie aktivít, krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít

Čl. 10 Úsporný režim chodu materskej školy

ČASŤ IV. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

Čl. 1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Čl. 2 Dochádzka detí a ukončenie dochádzky

Čl. 3 Riešenie adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole

Čl. 4 Riešenie diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole

ČASŤ V. ÚHRADA POPLATKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

ČASŤ VI. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU, ALEBO NÁSILÍM

Čl. 1 Bezpečnosť a ochrana zdravia

Čl. 2 Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí

Čl. 3 Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi

Čl. 4 Národný program podpory zdravia

ČASŤ VII. PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

ČASŤ VIII. SŤAŽNOSTI A OZNÁMENIA RODIČOV A ZAMESTNANCOV MŠ

ČASŤ IX. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ,
PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI
A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MŠ

Časť I.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A ROZSAH PÔSOBNOSTI

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ Riazanská 75, 831 03 Bratislava, v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Dňa: 1.9.2018

.....
PhDr. Ján Papuga, PhD.
riaditeľ ZŠ s MŠ

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.),
- zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 355/2007 Z.z.),
- zákona 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.),
- vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z., v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole,
- všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava - Nové Mesto o určení príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach,
- rešpektovaním medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv a Národného plánu výchovy k ľudským právam s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Letná 7, 831 03 Bratislava.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy (ďalej MŠ) a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľa prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávných predpisov.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov § 144 zákona č. 245/2008 Z.z.
- prevádzke o vnútornom režime školy
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- ochrane pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

Zriaďovateľom ZŠ s MŠ Riazanská 75 je podľa § 6 ods. 2 písm. b) a § 19, ods 2, písm. a) Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov Mestská časť Bratislava – Nové Mesto.

Zamestnávateľom materskej školy je ZŠ s MŠ Riazanská 75, 831 03 Bratislava.

Časť II.

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Názov organizácie: Základná škola s materskou školou Riazanská č. 75

Sídlo organizácie: Riazanská 75, 831 03 Bratislava

Zriaďovateľ: Mestská časť Bratislava – Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava

Adresa organizácie: Základná škola s materskou školou Riazanská 75, 831 03 Bratislava

Adresa objektu MŠ: Materská škola Letná 7, 831 03 Bratislava

Organizácia vznikla zlúčením rozpočtových organizácií a predškolského zariadenia:

Základná škola s materskou školou Riazanská 75, Bratislava

Materská škola Teplická 5, Bratislava

Kontakt: objekt MŠ Letná: 02/44 25 03 88

mail: machacova@zsriazanska.sk, www.zsriazanska.edupage.org.

MŠ na Letnej je v súčasnosti 6-triednou materskou školou, poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť, zaškoľuje deti spravidla od 3 do 6 rokov, až po nástup do základnej školy, i deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. 6. trieda pre deti s odloženou školskou dochádzkou je situovaná v priestoroch ZŠ s MŠ Riazanská 75. Budova materskej školy je jednoposchodová, má jednu triedu na prízemí, štyri triedy na poschodí a tri detské šatne.

Súčasťou každej triedy sú samostatné sociálne zariadenia a umyváreň pre deti a pedagógov zamestnancov. Zariadenie má vlastnú jedáleň a výdajňu stravy. Strava sa dováža zo ZŠ s MŠ Riazanská. Nábytok v triedach vyhovuje detskému veku, je účelný a bezpečný. Súčasťou MŠ je aj priestraný členitý školský dvor, vybavený preliezačkami, hojdačkami, pieskoviskami, šmykľavkou a dopravným ihriskom, ktorý je využívaný deťmi okrem hier aj na realizáciu aktivít na rozvíjanie v oblasti perceptorno-motorickej, kognitívnej a sociálno-motorickej oblasti.

Výchovno - vzdelávací proces tunajšej materskej školy je charakterizovaný posilnením prvkami športovej a jazykovej výchovy, prvkami konštruktivistickej výchovy. Realizujeme aktivity v oblasti environmentálnej výchovy s cieľom posilniť u detí pozitívny postoj k ochrane životného prostredia. Pedagogické pôsobenie je umocnené aj činnosťou metodického združenia a krúžkovými aktivitami pod vedením externých lektorov. Deti sa rozvíjajú v oblasti kultúry, pohybovo-tanečnej a športovej výchovy. Deti majú možnosť rozširovať svoje poznatky i prostredníctvom informačno-komunikačných a digitálnych technológií. Celý pedagogický proces a nadštandardné aktivity sa realizujú v súlade so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP) „Usilovné včeličky“.

Materská škola môže poskytovať predprimárne vzdelávanie deťom dopoludnia, popoludní alebo po dohode so zákonným zástupcom len v určitých dňoch v týždni (§ 2, ods. 2 vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/2009 o materskej škole).

Čas prevádzky materskej školy určil zriaďovateľ MČ - Nové Mesto od 6,30 hod. do 17,00 hod. denne (pondelok - piatok). Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami na plenárnej schôdzi rodičovského združenia, ktorí to potvrdili aj svojim podpisom a odsúhlasená zriaďovateľom základnej školy Mestskou časťou Bratislava - Nové Mesto dňa: .

Riaditeľ ZŠ s MŠ

PhDr. Ján Papuga, PhD.

Zástupkyňa materskej školy

Mgr. Veronika Macháčová

V prípade potreby sa rodičia môžu obrátiť na zástupkyňu materskej školy počas konzultačných hodín vo vopred dohodnutom čase (Pon. – Pia – 11:00 – 13:00).

Konzultačné hodiny triednej pani učiteľky I. – VI. triedy, podľa vopred dohodnutého času.

Vedúca školskej jedálne je Alena Lauková.

Rodičia majú prístup do budovy : **od 06,30 hod. - do 8,00 hod.**
 od 12,00 hod. - do 13,00 hod.
 od 15,00 hod. - do 17,00 hod.

Rodičia detí VI. triedy majú prístup do budovy : **od 07,00 hod. - do 08,00 hod.**
 ZŠ Riazanská 75 **od 14,00 hod. - do 17,00 hod.**

Čl. 1 Prevádzka materskej školy

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy je vypracovaný v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/2009 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ Riazanská 75, 831 03 Bratislava.

Prevádzka MŠ je denne od 07:00 – 17:00, spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov, letných a vianočných prázdnin. Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť alebo prerušiť. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolení zamestnancov prerušená na dobu najmenej troch týždňov. V čase jarných, jesenných, veľkonočných a ostatných neplánovaných prázdnin, kedy sa prihliada na oprávnené ekonomické aspekty je prevádzka VI. triedy presunutá do priestorov MŠ Letná.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi zástupkyňa materskej školy zákonným zástupcom oznamom na nástenke spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať materskú školu, ktorú určí zriaďovateľ.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§ 2, ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole).

Časť III.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

Čl. 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.“

Riaditeľka vytvára podmienky pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

Riaditeľka utvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Čl. 1 Poradné orgány riaditeľa

Poradný orgán riaditeľa školy je pedagogická rada a metodické združenie. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ dvojtriednej a viactriednej materskej školy zriaďuje pre učiteľov metodické združenie ako svoj poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy .

Čl. 3 Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku, alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom (§ 4 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.).
2. Počet detí zaradených do triedy materskej školy s poldennou a celodennou výchovnou starostlivosťou nemôže byť vyšší ako: (§ 28 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.)
 - 20 detí od 3 do 4 rokov
 - 21 detí od 4 do 5 rokov
 - 22 detí od 5 do 6 rokov
 - 21 detí od 3 do 6 rokov
3. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa zaraďuje najmenej päť detí a najviac desať detí. Ak je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia. (§ 4 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/08 Z.z.).
4. Riaditeľ materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) zákona č. 245/2008 Z. z.: ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:
 - a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa, b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole, c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky

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

5. 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. 12 zákona č. 245/2008 Z. z.).

6. Rozdelenie tried:

- 1. trieda 3 - 4 ročné deti

Poschodie:

- 2. trieda 3 - 4 ročné deti
- 3. trieda 3 - 5 ročné deti
- 4. trieda 5 - 6 ročné deti
- 5. trieda 5 - 6 ročné deti
- 6. trieda 6 ročné deti s odkladom

Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. 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 triedny učiteľ 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 triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Zadelenie učiteľov do tried:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. trieda: Zuzana Hnátová | Zlatica Macháliková /tr. učiteľ/ |
| 2. trieda: Jana Lomjanská | Mgr. Mária Paľová /tr. učiteľ/ |
| 3. trieda: Mgr. Veronika Macháčová | Bc. Karina Šoltéssová /tr. učiteľ/ |

4. trieda: Monika Schotterová	Jana Grillová /tr. učiteľ/
5. trieda: Anna Devečková	Magdaléna Križová /tr. učiteľ/
6. trieda: Bc. Ľudmila Pančíková	Mgr. Jana Krišandová

Zadelenie prevádzkových zamestnancov na jednotlivé triedy :

- 1. trieda - p. Eva Méryová
- 2. trieda - p. Eva Méryová
- 3. trieda - p. Margita Farkašová
- 4. trieda - p. Margita Farkašová
- 5. trieda - p. Eva Méryová
- 6. trieda - p. Blanka Póčová (ZŠ Riazanská)

Učiteľky úzko spolupracujú so zákonnými zástupcami. Poskytujú im odborné konzultácie o výchove dieťaťa. Konzultácie prebiehajú počas rodičovských združení, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a zákonným zástupcom. Učiteľ spolupracuje so zákonným zástupcom, poskytuje mu 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 (§ 8 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/2009 o materskej škole).

Časové zadelenie učiteliek a ostatných zamestnancov materskej školy je spracované v súlade so Zákonom NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníkom práce v znení zmien a doplnkov a Zákonom NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov.

Neprítomní zamestnanci sa budú zastupovať z vlastných radov zamestnancov. Zásady zastupovania učiteliek sú v súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov; ak ráno nenastúpi učiteľka, deti sa rozdelia do ďalších tried. Na druhý deň sa zabezpečí zastupovanie.

Schádzanie a rozchádzanie detí:

Deti sa schádzajú od 6:30 hod. do 7:15 hod. v 1. triede. O 7:15 hod. učiteľka odchádza do svojej triedy. Popoludní je zberná 1. tr. a to v čase od 16:00 hod. do 17:00 hod. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12:00 – 13:00 hod.

V VI. triede (ZŠ Riazanská) sa deti schádzajú od 07:00 a z dôvodu prebiehajúcich aktivít si rodič prevezme dieťa najskôr po 14:00 hod. V čase od 16:00 v prípade priaznivého počasia sa deti zdržiavajú v areáli Materskej školy Letná.

Výchovno-vzdelávací proces v triede zabezpečujú striedavo dve učiteľky.

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič po príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Dieťa prirodzene ukončí svoju hru, a rozlúči sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a prehľadnosti je vhodné, aby sa rodič so svojim dieťaťom nezdržiaval dlho na školskom dvore. Školský dvor MŠ Letná spolu s príslušenstvom využívajú deti VI. triedy v čase pobytu vonku v závislosti od počasia.

Preberanie detí :

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.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy t.j. do 17:00, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola 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. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

V prípade, ak má materská škola 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 materská škola 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.

V zmysle §7, ods. 7, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o Materskej škole: „**Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy**“.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a telefonicky informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Čl. 4 Organizácia v šatniach

Materská škola Letná č.7 má 3 šatne ktoré sa nachádzajú na prízemí.

Zákonní zástupcovia v šatniach udržiavajú poriadok a čistotu, dbajú, aby sa deti samostatne (podľa veku a schopností dieťaťa) prezliekli. Po prezlečení dieťa ihneď odovzdajú učiteľke.

Odporúčame zákonným zástupcom, aby svojim deťom uložili v šatniach aj náhradný odev pre prípad znečistenia, znehodnotenie a premočenie odevu. Učiteľky dbajú, aby deti vo svojich skrinkách udržiavali poriadok, ukladali si osobné veci na určené miesto. Šatňové skrinky pre deti VI. triedy sú zabezpečené zámkom a umiestnené na chodbe.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka, za poriadok a hygienu prevádzkový zamestnanec. Všetci zamestnanci sa podieľajú na osvojovaní si návykov slušného správania sa detí, pozdraviť bez vyzvania, poďakovať sa za preukázanú službu.

V triedach 3 až 4 ročných detí pomáha učiteľke pri obliekaní a vyzliekaní detí prevádzkový zamestnanec.

Zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia vedú deti k tomu, aby si pred vchodom do budovy očistili obuv, všetky deti i zamestnanci sa v materskej škole prezúvajú. Zákonní zástupcovia používajú návleky na obuv.

Triedy sa vetrajú za neprítomnosti detí a na vlhko sa dôkladne utierajú podlahy počas vychádzky detí.

Čl. 5 Organizácia v umyvárni a WC

V materskej škole má 6 tried svoju vlastnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Za čistotu umyvárne, WC mís, hrebeňov, výmenu uterákov, dolievanie mydiel, WC papiera a dodržiavanie

hygienických predpisov zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec. Zistené nedostatky sa hlásia upratovačke na triede. Školník v ZŠ zabezpečí ich odstránenie. Z bezpečnostných dôvodov upratovačky po každom umytí vytierajú podlahu umyvární do sucha.

Čl. 6 Organizácia v jedálni

Strava pre deti materskej školy sa pripravuje v školskej jedálni ZŠ, pod vedením vedúcej školskej jedálne p. Aleny Laukovej a ďalších zamestnancov. Na prízemí ZŠ Riazanská, neďaleko VI. triedy je jedáleň, ktorá sa využíva v čase desiaty, obeda a olovrantu. Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhradza výdavky na stravovanie. Počet prihlásených stravníkov zisťuje zamestnanec školskej jedálne, alebo iná poverená osoba do 8:00 hod. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič buď osobne, alebo telefonicky najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. V prípade, že tak neurobí, uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Dieťa sa v materskej škole môže prihlasovať na odoberanie desiaty, obeda a olovrantu podľa dohody rodiča s vedúcou školskej jedálne.

Do materskej školy je zakázané nosiť akékoľvek potraviny, stravu z domu. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára (gastroenterológ, imunoalergológ), na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať, ako aj čestné prehlásenie a preberanie zodpovednosti za kvalitu stravy a následky, ktoré môžu byť spojené s jeho podaním.

Vydávanie šekov sa realizuje od 20. dňa v mesiaci vopred keď sa varí. Zákonný zástupca žiaka uhradí stravné šekom, alebo bankovým prevodom do 25. dňa v mesiaci, pred mesiacom, kedy sa varí. V prípade, že úhrada stravy sa neuskutoční a zákonný zástupca neodovzdá potvrdenie o platbe, vedúca školskej jedálne pri materskej škole upozorní zákonného zástupcu osobne, alebo písomne na túto povinnosť, ktorú mu prikazuje vnútorný poriadok materskej školy. V prípade opakovaného porušenia tejto povinnosti zákonného zástupcu, bude problém riešený ako opakované závažné porušenie vnútorného poriadku materskej školy. Jedlo sa deťom podáva podľa vopred vypracovaného harmonogramu, ktorý je vyvesený v jedálni na nástenke.

Podľa Všeobecného záväzného nariadenia čl. 4, odst. 2 je výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v zariadení školského stravovania, ktorú hradí zákonný zástupca na jednu stravovaciu jednotku pre dieťa :

Celý deň: 1,34 EUR

Len desiata: 0,32 EUR

Bez olovrantu: 1,08 EUR

V zmysle VZN č. 7/2015 sa uvádza:

1. Vymedzenie príspevku čl. 4, odst. 1, 2 je výška príspevku - **réžia** na jeden mesiac **3 EUR**/dieťa.

Harmonogram stravovania:

Desiata	8,30 hod. – 8, 50 hod.	1 a 2, 3 trieda
	9,00 hod. – 9, 20 hod.	4 a 5 trieda
	8,15 hod. – 8,30 hod	6 trieda
Obed	11,30 hod. – 12, 00 hod.	1 a 2, 3 trieda
	12,10 hod. – 12, 40 hod.	4 a 5 trieda
	12,15 hod. – 12, 45 hod.	6 trieda
Olovrant	15,00 hod. – 15, 20 hod.	1 a 2 , 3 trieda
	14,30 hod. – 14, 50 hod.	4 a 5 trieda
	14,15 hod. – 14, 40 hod.	6 trieda

Spolupráca materskej školy a školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne spolupracuje so zástupkyňou materskej školy,

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

V materskej škole sa jedáva na dve zmeny.

Jedáleň materskej školy je usporiadaná tak, že každá trieda má vyhradenú svoju časť jedálne, kde stolujú i učiteľky. Deti si navzájom neprekážajú a nevyrušujú sa. Deti 5.- 6. ročné používajú pri jedle celý príbor, ostatné skupiny detí používajú lyžičku, vidličku, malú lyžičku a podľa uváženia učiteľky, podľa vlastných schopností dieťaťa, môžu používať aj celý príbor. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa 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 detí neustále usmerňuje. Nenúti ich však jesť nasilu. Pri stravovaní mladších detí pomáhajú prikrmovať zamestnankyne školskej jedálne podľa želania zákonného zástupcu.

Deťom sa denne podáva desiatu, obed a olovrant. Denný poriadok stravovania bol vypracovaný tak, aby medzi jednotlivými jedlami boli cca 3 hodiny prestávky. Jedálne lístky zostavuje vedúca jedálne spolu s vyučenou kuchárkou a sú oznamované na nástenkách a webovej stránke. V prípade zmeny stravy je vedúca školskej jedálne povinná vyznačiť zmenu na jedálnom lístku. Pri všetkých vchodoch materskej školy sú nástenky školskej jedálne s jedálnym lístkom a informáciami pre zákonných zástupcov.

Čl. 7 Organizácia odpočinku

Každé dieťa v materskej škole má vlastné ležadlo. Pred odpočinkom sa vyzlečie do pyžama, ktoré si deti donesú vždy v pondelok a v piatok si ho odnesú domov na vypranie. Pranie posteľnej bielizne materská škola zabezpečuje okrem návliečky na vankúš, ktorú si deti prinesú spolu aj s pyžamom v pondelok. Vo všetkých triedach sa rozkladajú ležadlá. Pri odpočinku sa okná v spálni zatemňujú. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí, minimálna doba trvania je 0,5 hodiny. V prípade VI. triedy s odloženou školskou dochádzkou sa uplatňujú rôzne formy odpočinku detí (odpočinok je širší pojem, nestotožňuje sa automaticky so spánkom) ako počúvanie relaxačnej hudby a pod. Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára v spálni intímnu citovú atmosféru, kde má svoje miesto rozprávanie a čítanie rozprávok, spev uspávaniek, alebo počúvanie reprodukcii.

Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Učiteľky počas odpočinku od detí neodchádzajú a nenechávajú ich bez dozoru. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Vedú deti k poriadku a uloženiu si svojich vecí.

Posteľná bielizeň sa mení raz za tri týždne, uteráky týždenne, pokiaľ nie sú dôvody k častejšej výmene.

Čl. 8 Organizácia pri pobyte na školskom dvore

Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venovať deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia a pokyny zástupkyne materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje v zmysle Zákona NR SR č. 362/2006 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých.

Na školskom dvore musia mať učiteľky prehľad o deťoch a dbať na ich bezpečnosť. Dozerajú, aby deti neničili zariadenie, kríky, stromy a kvety. Učiteľka si musí pripraviť dostatok hračiek a iných pomôcok, aby sa deti mali s čím hrať, nenudili sa, bezcieľne nepobehovali. Školský dvor MŠ Letná spolu s príslušenstvom využívajú deti VI. triedy v čase pobytu vonku od 10:00 – 11:15 a od 16:00 – 17:00 v závislosti od počasia.

Každá učiteľka zodpovedá za deti svojej triedy, v prípade hrozby nebezpečia zasiahne ktorákoľvek z nich, aby sa zabránilo poraneniu alebo úrazu. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečujú dozor nad deťmi. Učiteľky zodpovedajú za odloženie hračiek zo školského dvora.

O čistotu chodníkov, pieskovísk a telovýchovného náradia sa starajú prevádzkoví zamestnanci v rámci pracovnej náplne. V zmysle Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 521/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská sa vykonáva čistenie a údržba prekopávaním, prehrabávaním a polievaním pitnou vodou (§17 zákona) alebo vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie (§19 ods. 4 zákona) najmenej raz za dva týždne počas sezóny v období od 1. marca do 30. novembra. O čistení a udržiavaní pieskoviska sa musia viesť záznamy. Starostlivosť o ošetrovanie kvetov, stromov, okrasných drevín je rovnako v kompetencii prevádzkových zamestnancov. O udržiavaní a ošetrovaní zelene sa musia viesť dva krát týždenne záznamy.

O udržiavanie a ošetrovanie zelene, stromov, kríkov vo väčšom rozsahu a rozvoz bio odpadu sa stará na požiadanie zástupkyne EKO podnik. Kosenie trávnatých plôch zabezpečuje na požiadanie zástupkyne po dohode školník, alebo formou brigády rodičia.

Činnosť detí na dvore je organizovaná, nemá byť samoučelná, učiteľky zabezpečujú činnosť prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu.

Vychádzky realizujú učiteľky spravidla v čase, keď sú prítomné v triede obe učiteľky. Mimo areál školského dvora neodchádza učiteľka bez lekárničky (za účelom poskytnutia prvej pomoci, ak si to situácia vyžiada), tiež nesmie absentovať dopravný terčik a reflexná vesta. Pri každom pobyte vonku je učiteľka povinná zabezpečiť pre deti vhodný, bezpečný hrací priestor, prostredie vhodné pre plnohodnotné vyžitie a hry detí.

Počet detí pri vychádzke nesmie prekročiť počet stanovený vyhláškou 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/2009 Z.z. o materskej škole § 4. S menej ako trojročnými a 3-4 ročnými deťmi musia ísť na vychádzku výlučne dvaja zamestnanci. Školský dvor a záhrada z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia detí slúži len deťom v zariadení a nie je prístupný verejnosti. Zákonní zástupcovia po vybratí dieťaťa z materskej školy majú školský dvor a záhradu opustiť, aby neprekážali pedagogickým zamestnancom pri dozore a odchádzaní detí domov, resp. pri starostlivosti o ďalšie deti. Pobyť vonku sa uskutočňuje pravidelne, neuskutoční sa

iba za nepriaznivého počasia podľa pokynov vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. /- 10 stupňov C./

Zákonní zástupcovia svoje deti obliekajú tak, aby im odev nebránil v hre v piesku, na tráve a na telovýchovnom zariadení a primerane k počasiu. Na školskom dvore je zakázané fajčiť, piť alkoholické nápoje, užívať omamné látky a odhadzovať ohorky z cigariet a ďalšie nečistoty.

Čl. 9 Organizovanie aktivít, krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít

Organizovanie aktivít a kultúrno-spoločenských podujatí pre deti sa v materskej škole realizuje na základe vyjadrenia súhlasu zákonných zástupcov na plenárnej schôdzi rodičovského združenia.

V zmysle § 28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. v znení a doplnení vyhlášky č. 308/2009 Z.z. o materskej škole sa pri realizácii niektorých činností a pri niektorých úkonoch v materských školách vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa o organizovaní akcie, resp. krúžkov (plavecký a korčuľarsky výcvik, turisticko – prírodovedná vychádzka, tenisový kúžok, futbalový kúžok, tanečno - pohybová príprava, joga). V prípade rozvedených zákonných zástupcov, je dostačujúci informovaný súhlas zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti.

Výučba jazykov

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a písomnej prihlášky sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť - výučba nemeckého jazyka. Výučbu zabezpečuje vzdelávacia agentúra s patričnou certifikáciou.

Uskutočňuje sa 1 x v týždni v popoludňajších hodinách podľa dohody. Výučbu cudzieho jazyka zabezpečuje odborný lektor, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí. Poplatky zákonní zástupcovia uhrádzajú poštovou poukázkou vzdelávacej agentúre. Výučba jazykov sa organizuje na základe informovaného súhlasu rodiča. V prípade rozvedených zákonných zástupcov, je dostačujúci informovaný súhlas zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti.

Kružková činnosť

Kružková činnosť sa uskutočňuje od druhu kružku (tenisový kúžok, futbalový kružok, tanečno - pohybová príprava, joga). Na výučbu kružkov môžu byť prihlásené deti len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov, je dostačujúci informovaný súhlas zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti. Kružková činnosť prebieha v popoludňajších hodinách a vzhľadom na vývinové osobitosti detí a prvoradosť adaptácie sa doporučuje deťom starším ako 4,5 roka (trieda III. – VI.).

Plavecká predpríprava, korčuľovanie, lyžovanie, gymnastika

Výučbu zabezpečujú odborní cvičitelia, ktorí sú za bezpečnosť detí počas výučby plne zodpovední. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom (na plaváreň, klzisko, svah, telocvična a späť.) Pomáha pri prezliekaní detí v šatni, zabezpečuje hygienu a stará sa o osobné veci detí. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku, svahu, telocvični samé bez dozoru. Organizácia kurzov sa zabezpečuje na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov. V prípade rozvedených zákonných zástupcov, je dostačujúci informovaný súhlas zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti.

Pobyť detí v Škole v prírode

V zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z. z. a podľa §5, odst. 4 sa pri organizovaní školy v prírode pre deti materskej školy s jedným pedagogickým zamestnancom vysiela najviac desať detí. Ak je v škole v prírode pre deti materských škôl organizovaný lyžiarsky výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac desiatich detí. Ak je v škole v prírode pre deti materských škôl organizovaný plavecký výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac ôsmich detí. Ďalej sa uvádza v § 5 ods. 5, že do školy v prírode sa môže vyslať asistent učiteľa, ak sa školy v prírode zúčastňuje dieťa alebo deti so ŠVVP (Špeciálne výchovno – vzdelávacími potrebami). Pri realizácii školy v prírode sa vyžaduje od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa v ktorom sa uvádza, že dieťa je zdravotne spôsobilé na absolvovanie pobytu v škole v prírode.

Čl. 10 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, zástupkyňa môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých triedach. 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.

Časť IV.

PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní v zmysle § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní miesto a termín podania žiadosti zástupkyňa materskej školy po dohode so zriaďovateľom na vchodoch do budovy materskej školy a na webovej stránke spravidla od 30. apríla do 30. mája, kde okrem miesta a termínu uvedie aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka ZŠ s MŠ po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste (§ 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z.).

Počet detí, ktoré môžu byť do materskej školy prijaté, závisí od kapacitných možností konkrétnej materskej školy. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. V prvom rade riaditeľ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z.; môžeme ich nazvať aj „zákonné podmienky“:

- prednostne sa do materskej školy prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy pri zvýšenom záujme o prijatie detí do MŠ:

- trvalý pobyt v Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto,
- súrodeneц v našej materskej škole,
- súrodeneц v našej základnej škole.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, predovšetkým kapacitné (§ 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.). Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, ak je voľná kapacita alebo pre nasledujúci školský rok.

Prijímanie dieťaťa nemožno explicitne viazať na trvalý pobyt v danej obci/meste, mestskej časti, v ktorej sa nachádza predmetná materská škola.

Ak riaditeľ materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené súdom do výlučnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Do materskej školy možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti 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.

Deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú deti:

so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti: so zdravotným postihnutím (mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím), zo sociálne znevýhodneného prostredia a s nadaním.

O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase

zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd. (v súlade s §28 odst. 13, zákona č. 245/2008 Z. z.).

Osobitosti rozhodovania a rozhodnutí riaditeľa

Na rozhodovanie riaditeľov materských škôl (aj riaditeľov základných škôl s materskými školami a riaditeľov spojených škôl vo vzťahu k deťom predškolského veku) o prijímaní detí do materskej školy, bez ohľadu na ich zriaďovateľa, sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní, teda zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Žiadny právny predpis neustanovuje, ktoré náležitosti takéto rozhodnutia majú obsahovať, ani ako sa postupuje v prípade nespokojnosti zákonných zástupcov s rozhodnutím riaditeľa materskej školy, najmä v prípade, ak rozhodol o neprijatí dieťaťa do materskej školy. Každý zákonný zástupca má možnosť požiadať riaditeľa takejto materskej školy o prehodnotenie jeho rozhodnutia o neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole. Nejde pri tom ale o proces odvolania sa proti rozhodnutiu, ako ho poznáme v prípadoch, kedy sa postupuje podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, ale o proces prehodnotenia situácie spojenej s prijímaním detí do materskej školy a s prípadným uvoľnením kapacity.

Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Do materskej školy možno prijať aj dieťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky. Prijatiu 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, aby riaditeľ materskej školy mohol „rezervovať“ tomuto dieťaťu miesto v materskej škole. V prípade dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, 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.

Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky

Dieťaťom s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky je dieťa, ktoré už bolo žiakom základnej školy, ale v prvom polroku prvého ročníka sa u neho dodatočne zistilo, že nedosiahol školskú spôsobilosť. Riaditeľ základnej školy rozhodne o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu. Súčasťou žiadosti zákonného zástupcu o dodatočný odklad plnenia povinnej školskej dochádzky je odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (§ 19 ods. 4 a 5 zákona č. 245/2008 Z. z.).

Prijatiu dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky vždy predchádza vydanie rozhodnutia o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy. Na rozdiel od dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky u dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky ide vždy o nové prijatie do materskej školy (lebo takéto dieťa už istý čas bolo žiakom základnej školy a plnilo povinnú školskú dochádzku).

Čl. 2 Dochádzka detí a ukončenie dochádzky

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

Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Vo výnimočných prípadoch / napr. návšteva lekára/ a po dohode s triednou učiteľkou, môže dieťa prísť do materskej školy v priebehu dňa tak, aby nedošlo k narúšaniu priebehu činnosti ostatných detí v triede. Rodič je povinný denne zahlásiť prípadnú neprítomnosť dieťaťa - a to do 8:00 hod. na telefónne číslo 02/44 25 30 88, v prípade VI. triedy s odkladom 0911/863 609. Podľa zákona 245/2008 (Školský zákon) §144 ods. 9, ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školského zariadenia, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine. Neprítomnosť maloletého dieťaťa z dôvodu choroby, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje zákonný zástupca ústne triednej učiteľke, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske

potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží rodič dieťaťa alebo jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. V zmysle zákona 355/2007 o ochrane zdravia §24 ods. 8 - Skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) neprítomnosť dieťaťa potvrdzuje písomným vyhlásením zákonného zástupca dieťaťa, tzv. potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia. Potvrdenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do školského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v školskom zariadení dlhšej ako päť dní – po infekčnej chorobe dieťaťa; po domácej karanténe; v prípade akútneho ochorenia, ktoré označí tr. učiteľka. V opačnom prípade je dieťa v ten deň vedené v celkovom počte stravníkov a rodič (zákonný zástupca) za takýto deň uhradza plnú finančnú úhradu za stravnú jednotku.

Dieťa si do materskej školy prinesie svoje osobné potreby : vešiak, papuče (odporúčame zdravotné ortopedické sandále, alebo topánky), pyžamo, náhradné spodné prádlo a vrchné oblečenie na prezlečenie v prípade potreby, zubnú kefku, hrebeň.

U detí najstaršej vekovej skupiny sa vytvára návyk pravidelne začať pracovať, ktorý je veľmi dôležitý pri nástupe povinnej školskej dochádzky, preto jeho včasné privádzanie na výchovno-vzdelávací proces je nanajvýš vhodné a opodstatnené.

Prerušenie dochádzky dieťaťa

Riaditeľ materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec, štátom uznaná cirkev alebo náboženská spoločnosť ako aj iná právnická osoba alebo fyzická osoba v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- d) predčasnou ukončení predprimárneho vzdelávania

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí riaditeľ uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa

navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast aj pri inom dôvode prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby. Realizuje sa to tak, že rodič požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľ materskej školy na túto žiadosť rodiča vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

Predčasné ukončenie dochádzky

Riaditeľ vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) 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), po predchádzajúcom písomnom upozornení z dôvodu:

- 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

Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) a tiež informovať zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje

podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Čl. 3 Riešenie adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže zástupkyňa po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas (nesmie byť dlhší ako tri mesiace), na základe písomnej žiadosti rodiča (§ 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.).

Čl. 4 Riešenie diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť aj diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (pozri § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva podľa § 16, ods. 2 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.). Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Je zakázané opravovať údaje. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa

vydáva v posledný deň školského vyučovania, s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku. Vydaníu osvedčenia a jeho slávnostnému odovzdaniu na rozlúčke predškolákov s materskou školou nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva. Deti, ktorým bolo vydané osvedčenie, môžu navštevovať ďalej materskú školu až do konca príslušného školského roku, t. j. do 31. augusta. Rovnaké osvedčenie získavajú deti absolvujúce bežnú materskú školu, ako aj deti absolvujúce špeciálnu materskú školu, alebo ktoré boli vzdelávané v špeciálnej triede bežnej materskej školy. Pri vydávaní osvedčenia sa individuálne posudzuje absencia detí na výchove a vzdelávaní počas posledného ročníka v materskej škole.

Ak dieťa navštevuje v priebehu posledného ročníka materskej školy aj materskú školu pri zdravotníckom zariadení, osvedčenie o absolvovaní mu vydá kmeňová materská škola, ktorú navštevuje v čase, keď nie je umiestnené v zdravotníckom zariadení.

Ak materská škola v riadnom termíne vydá dieťaťu osvedčenie a zákonní zástupcovia sa v priebehu júla, alebo augusta rozhodnú požiadať riaditeľa príslušnej základnej školy, do ktorej bolo dieťa po zápise prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky, o odloženie začiatku plnenia školskej dochádzky, takéto dieťa potom v nasledujúcom školskom roku opätovne dostane osvedčenie, samozrejme za predpokladu, že bude celý rok navštevovať materskú školu a teda opätovne absolvuje posledný ročník vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. O tejto skutočnosti sa urobí záznam v osobnom spise dieťaťa. Obdobne sa situácia rieši aj vtedy, ak dieťa riadne nastúpi na plnenie povinnej školskej dochádzky do základnej školy, ale v priebehu prvého polroka školského roka sa dodatočne zistí, že nedosiahlo školskú spôsobilosť a riaditeľ základnej školy v súlade so školským zákonom rozhodol o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky. Ak takéto dieťa navštevuje potom materskú školu, tiež opätovne dostane osvedčenie

V súlade s § 4 ods. 2 vyhlášky č. 326/2008 Z. z. materská škola vedie evidenciu vydaných osvedčení. Materská škola vydáva osvedčenie na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Časť V.

ÚHRADA POPLATKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

1. V zmysle zákona 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 a v

zmysle § 28 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava -Nové Mesto, za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva rodič na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa vo výške 15% životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa (§ 2 písm. c, zákona NR SR č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 1 Opatrenia MPSVaR SR č. 252/2009 Z.z. o úprave súm životného minima). Tento príspevok bude zákonný zástupca dieťaťa uhrádzať vopred (preukázateľným spôsobom) na účet vždy do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

2. Formu úhrady príspevku si rodič dieťaťa volí sám (zloženkou, prevodom na účet) pričom však pri úhrade musí byť zrejmé koho sa úhrada týka a akého obdobia sa úhrada týka.
3. Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.
4. Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy na dieťa sa neuhrádza (§ 28, ods. 6) ak:
 - dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
 - zákonný zástupca 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 (§ 10-15 zákona NR SR č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
 - dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
 - dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
 - dieťa nenavštevuje materskú školu v čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin
5. Ak sú splnené podmienky podľa odseku 4, príspevok sa vráti, alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok podľa odseku 1.
6. Rodič je povinný po uhradení príspevku peňažnou poukážkou odovzdať poslednú kontrolnú časť poukážky triednej učiteľke na písomné zaevidovanie, po úhrade bankovým prevodom odovzdať výpis o úhrade príspevku.

7. Príspevok sa v MŠ Letná hradí mesačne. V určitých prípadoch sa triedny učiteľ dohodne s rodičom na kvartálnych splátkach.
8. **Na základe Všeobecného záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava Nové Mesto č. 7/2017 zo dňa 12.09.2017 o výške príspevku rodičov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach zriadených mestskou časťou Bratislava – Nové Mesto je čiastočná úhrada nákladov v školách a školských zariadeniach platného od 1.10.2017 vo výške 35 EUR/mesiac/dieťa.**

Zástupkyňa materskej školy po prevzatí výpisu o úhradách vykoná kontrolu, či bol príspevok uhradený za všetky deti. Ak zistí, že príspevok za dieťa nebol uhradený písomne vyzve rodiča o úhradu do 7 dní od doručenia výzvy na úhradu. Ak ani po tejto výzve nebola úhrada vykonaná, oznámi skutočnosť riaditeľ ZŠ, ktorá následne vykoná pokus o zmier. Ak ani po vykonaní pokusu o zmier nedôjde k úhrade, je riaditeľ povinný ukončiť dieťaťu dochádzku do materskej školy. Neuhradenú pohľadávku voči rodičovi dieťaťa vymáha MČ – Nové Mesto a ďalej súdnou cestou.

Časť VI.

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU, ALEBO NÁSILÍM

Čl. 1 Bezpečnosť a ochrana zdravia

Na úseku starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci riadia všeobecne platnými predpismi, najmä Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z., zákonom NR SR č. 348/2007 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 311/2001 Z.z. zákonník práce, 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.

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa (od zákonného zástupcu v triede), až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10. rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu (§ 7 a § 22 ods. 1 Občianskeho zákonníka). Zákonný zástupca týmto preberá zodpovednosť za prípadný úraz, vlastne za každé riziko.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, na ktorých by sa mohli poraniť. Čistiace a dezinfekčné prostriedky, ako aj pomôcky na upratovanie, musia byť uložené mimo dosahu detí, za čo zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Triedy sa vetrajú za neprítomnosti detí a na vlhko sa dôkladne utierajú podlahy počas vychádzky detí.

Z dôvodu bezpečnosti detí učiteľky nosia na vychádzku dopravný terčik, reflexné pásky, reflexné vesty, a ak idú na dlhší čas aj prenosnú lekárničku. Na vychádzke mimo areálu materskej školy 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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí zástupkyňa pedagogických zamestnancov takto:

- a. **na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,**
- b. **na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,**

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

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (učiteľke vyplýva povinnosť prijať do predškolského zariadenia len zdravé dieťa podľa Zákona NR SR č. 355/07 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Ak dieťa trpí chorobou, alebo utrpelo úraz, ktorý nie je viditeľný, je povinnosťou rodiča upovedomiť o ňom učiteľku. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Evidenciu liekov vedie poverený zamestnanec. Za obsah lekárničky prvej pomoci a spotrebu zodpovedá poverená učiteľka. Prvá pomoc sa dieťaťu poskytne ihneď pri úraze. Učiteľka informuje zákonného zástupcu o úraze, ten si dieťa okamžite prevezme a navštívi s ním lekára. O detských úrazoch sa vedú záznamy – pri ťažkom úraze sa spíše záznam o školskom úraze v súlade s Metodickým usmernením č. 4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

Zamestnanci materskej školy sa pravidelne v predpísaných intervaloch zúčastňujú školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Materská škola vedie evidenciu úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacieho procesu, alebo pri činnostiach organizovaných materskou školou.

Materská škola vykonáva pravidelné požadované kontroly a revízie vyhradených technických zariadení, údržbu a opravy zistených závad.

Deti sa prostredníctvom obsahu učia chrániť si svoje zdravie aj zdravie iných a riešiť na elementárnej úrovni situácie ohrozujúce zdravie. Pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním prihliadame na základné fyziologické potreby detí, vytvárame bezpečné podmienky pre všestranný zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov.

V materskej škole je **zakázané podávať deťom lieky.**

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. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a zástupkyňi riaditeľa pre materskú školu. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa riaditeľa pre MŠ na odbor epidemiológie RÚVZ. **Dieťa sa môže vrátiť do kolektívu až po odvšívavení a len s potvrdením od lekára.**

V prípade, že sa dieťa pomôci, zvracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečie ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa (od zákonného zástupcu v triede), až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť 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.

Medzi základné druhy kolektívnej ochrany obyvateľstva patrí evakuácia, ktorá sa vykonáva z dôvodu nevyhnutného časového obmedzenia pobytu osôb na ohrozenom území. Zákon NR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v § 3 ods. 10 uvádza, že evakuáciou sa rozumie odsun ohrozených osôb, zvierat, prípadne vecí z určitého územia. Vyhláška MV SR č. 328/2012 Z. z. o zabezpečovaní evakuácie upravuje podrobnosti o plánovaní, riadení a zabezpečovaní evakuácie a o plnení úloh a vykonávaní opatrení spojených s evakuáciou. Plánovanie a zabezpečovanie evakuácie v školách a školských zariadeniach je uvedené v Metodickom usmernení č. 11/2008-R z 10. septembra 2008. Návik evakuácie detí sa realizuje prostredníctvom účelového cvičenia. Všetky deti a zamestnanci materskej školy opustia disciplinovane priestory školy v časovom limite do dvoch minút.

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.

Čl. 2 Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí

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

1. Do materskej školy je zakázané nosiť a v areáli materskej školy prechovávať a užívať akékoľvek legálne i nelegálne – zakázané drogy.
2. V priestore materskej školy ako aj v celom areáli materskej školy (vrátane školskej záhrady) je zakázané fajčiť.
3. Porušenie zákazu je hrubým porušením školského poriadku materskej školy a bude riešené po predbežnom písomnom upozornení zákonného zástupcu ukončením dochádzky do materskej školy.
4. 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.
5. V prípade znečistenia areálu materskej školy odpadkami po drogovu závislých užívateľoch, resp. výkalmi, zamestnanci túto skutočnosť bezodkladne oznámia mestskej polícii.

Čl. 3 Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi

1. Učiteľka je povinná pozorovať dieťa a v prípade oprávneného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania, šikanovania, ohrozovania jeho morálneho vývinu oznámi túto skutočnosť zástupkyňi materskej školy. Zástupkyňa bude postupovať pri riešení problému v spolupráci s príslušným Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, lekárom – pediatrom a oddelením polície.
2. Učiteľka bude zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi, pozorovať deti, viesť s nimi rozhovory a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu oznámi túto skutočnosť zástupkyňi materskej školy. Zástupkyňa bezodkladne rieši problém v súčinnosti s príslušnými orgánmi a organizáciami.

Čl. 4 Národný program podpory zdravia

- bol schválený vládou SR uznesením č. 659 zo dňa 19.11. 1991 a SNR uznesením č. 245 zo dňa 30.1.1992. Jeho princípy a ciele boli základom pre každodennú prax v rezorte zdravotníctva, ale aj vo všetkých oblastiach života jednotlivca v spoločnosti. NPPZ ako jeden z pilierov rozvoja zdravia bol aktualizovaný v r. 1995.

Priority NPPZ sú nasledovné oblasti :

1. zvýšenie pohybovej aktivity
2. ozdravenie výživy
3. podpora nefajčenia
4. prevencia drogových závislostí
5. výchova k partnerstvu, rodičovstvu a prevencia chorôb prenášaných pohlavným stykom, vrátane HIV
6. Znižovanie zvýšeného arteriálneho krvného tlaku adekvátnou kombináciou zložiek životného štýlu.

V súlade s Európskym politickým rámcom **Zdravie 2020**, **Akčným plánom prevencie obezity na roky 2015 – 2025** utvárať pozitívne postoje k zdravému životnému štýlu detí.

Časť VII.

PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje 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 dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami a jeden vchod je zabezpečený čipom. Kľúčom od budovy disponujú prevádzkoví zamestnanci, upratovačka ráno odomyká a večer zamyká budovu a je zodpovedná za kontrolu zabezpečenia budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú upratovačky.

4. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Prevádzkový zamestnanec odprevadí návštevu až pred dvere riaditeľne, nenechá ju pohybovať sa v priestoroch materskej školy bez dozoru.
5. Vetracie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Za uzatvorenie všetkých vchodov, okien zodpovedajú všetci zamestnanci.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár podľa pridelených miestností. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
8. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka, ktorá ukončuje prevádzku MŠ.
10. Majetkom materskej školy je aj školský poriadok, ktorý sa nesmie vynášať z budovy materskej školy.

Časť VIII.

SŤAŽNOSTI A OZNÁMENIA RODIČOV A ZAMESTNANCOV MŠ

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný, povinný postúpiť zástupkyňu riaditeľa pre MŠ, ktorá po dohode s navrhovateľom ho zaznamená do centrálnej evidencii sťažností.

V zmysle zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje zástupkyňa riaditeľa pre MŠ – (riaditeľ školy).

V predškolskom zariadení môžu pracovať študenti Pedagogickej akadémie a Pedagogickej fakulty, ktorí sa riadia počas súvislej i priebežnej praxe Školským poriadkom Materskej školy Letná 7 a právnymi predpismi v oblasti BOZP a PO.

Časť IX.

VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MŠ

(§ 144 zákona NR SR č. 245/2009 z.z. o výchove a vzdelávaní)

Dieťa má právo na:

- Bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

- Vzdelanie 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 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.
- Úctu k svojej osobe a na zabezpečenia ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
- 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,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- Žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,

- Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- 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).
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).
- Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov hodnotiace stanovisko),
- V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne

s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti) zastupovať.

- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.
- 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.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, 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 4. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný:

A/ Pracovnou poradou pedagogických zamestnancov dňa:.....

B/ Pracovnou poradou prevádzkových zamestnancov dňa:.....

C/ Plenárnou schôdzou rodičovského združenia dňa:.....

.....
Mgr. Veronika Macháčová

Svojim podpisom zamestnanci materskej školy potvrdzujú, že boli oboznámení so Školským poriadkom Materskej školy Letná 7, 831 03 Bratislava. Mali možnosť ho prerokovať a pripomenkovať. Zaväzujú sa školským poriadkom riadiť, dbať na jeho dodržiavanie, ako aj viesť rodičovskú verejnosť k jeho dodržiavaniu.

Riaditeľ ZŠ s MŠ : PhDr. Ján Papuga, PhD.

Zástupkyňa MŠ: Mgr. Veronika Macháčová

Pedagogickí zamestnanci:

Monika Schotterová

Jana Grillová

Magdaléna Križová

Anna Devečková

Bc. Karina Šoltéssová

Zuzana Hnátová

Zlatica Macháliková

Mgr. Mária Paľová

Jana Lomjanská

Mgr. Jana Krišandová

Bc. Ľudmila Pančíková

Prevádzkoví zamestnanci:

Eva Méryová

Margita Farkašová

Zamestnanci školskej jedálne:

Vedúca školskej jedálne Alena Lauková.....

Veronika Jurušková.....

Jana Zužová.....

Rada RZ:

Predseda:

Podpredseda:

Člen:

Hospodár: Monika Schotterová

Zoznam bibliografických odkazov:

Zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia

Vyhláška č. 204/2015 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky o škole v prírode.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z.

Metodické usmernenie č. 11/2008-R pre plánovanie a zabezpečovanie evakuácie v školách a školských zariadeniach v SR.

