

Materská škola P r i Š a j b á c h 22A , 831 06 Bratislava

Š k o l s k ý p o r i a d o k

Vypracovala: Bc. Zuzana Burgerová
riaditeľka materskej školy

Obsah:

- Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti
- Čl. 2 Skratky
- Čl. 3 Charakteristika MŠ
- Čl. 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole
- Čl. 5 Prevádzka MŠ
- Čl. 6 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ
- Čl. 7 Vnútorná organizácia MŠ
- Čl. 8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov MŠ
- Čl. 9 Ochrana spoločného a osobného majetku
- Čl. 10 Spôsob zverejnenia ŠP
- Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia
- Čl. 12 Účinnosť ŠP

Prílohy k Školskému poriadku:

- zoznam zamestnancov so zadelením na triedy
- časový harmonogram služieb zamestnancov
- organizácia krúžkovej činnosti

Čl. 1

Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti

1. Školský poriadok Materskej školy Pri šajbách 22A v Bratislave je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania, v pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

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

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
- prevádzke a vnútornom režime školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok Materskej školy Pri Šajbách 22A, 831 06 Bratislava bol prerokovaný s pedagogickými zamestnancami na pedagogickej rade, s prevádzkovými zamestnancami na prevádzkovej porade našej MŠ a ZŠS, s rodičmi na rodičovskom združení a Radou školy pri MŠ Pri Šajbách 22A a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa:.....

Školský poriadok bol prerokovaný na rodičovskom združení dňa:

Školský poriadok bol prerokovaný na rade školy dňa:.....

Riaditeľka materskej školy

Bc. Zuzana Burgerová

Predseda Rady školy pri MŠ

Anna Vulganová

Predseda Rodičovského združenia pri MŠ

Mgr. art. Petra Torkošová

Čl. 2 Skratky

CPPPaP	Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
CVČ	Centrum voľného času
HCCP (eu), SVP (sk)	Správna výroba v praxi
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MČ	Mestská časť
MPC	Metodicko-pedagogické centrum
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
POP	Pedagogicko-organizačné pokyny Ministerstva školstva Slovenskej republiky
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon	Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VVČ	Výchovo-vzdelávacia činnosť
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie
Zákon č. 317/2009 Z.z.	Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 596/2003 Z.z.	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
Zákonný zástupca	Rodič alebo zákonný zástupca
ZŠ	Základná škola
ZŠS	Zariadenia školského stravovania

Čl. 3

Charakteristika materskej školy: §16, §28, zákona 245/2008 Z.z.

Zriaďovateľom Materskej školy Pri Šajbách 22A v Bratislave je **Mestská časť Bratislava – Rača**, Kubačova 21, Školský úrad so sídlom na Námestí A. Hlinku 3, 831 06 Bratislava 35. Dňa 1. 4. 2002 bola materskej škole pridelená právna subjektivita. IČO: 36063983

Materská škola /MŠ/ je päťtriedna s výchovným jazykom slovenským. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť a predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. MŠ umožňuje aj poldenný pobyt detí. Dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno – vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, jeho sociálno – emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami. Predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu Stonožka, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, schváleného Ministerstvom školstva SR v roku 2016.

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: anglický jazyk, tanečný krúžok, tvorivé dielne, športové a kultúrno-spoločenské podujatia.

MŠ je umiestnená v jednoposchodovej účelovej budove. Prízemie je rozdelené na dva rovnocenné pavilóny A a B, ktoré majú samostatné vchody.

Na prízemí sú zriadené dve triedy pre deti. Pri oboch triedach je pridružená spálňa a umývaňa. Ďalej sa tu nachádzajú štyri šatne, každá z nich vybavená šatňovými skrinkami pre každé dieťa a lavičkami, spoločná jedáleň, riaditeľňa s izolačkou a samostatnou toaletou s umývadlom, kabinety výchovných pomôcok, sklad prádla, sklad čistiacich prostriedkov, sklad materiálu, chodby. Pavilóny sú navzájom prepojené spojovacou chodbou a kuchynkou. Presvetlené sú dvoma átiami. K triedam na prízemí patrí aj terasa o rozmere 50 m², ktorá slúži aj ako únikový východ. Na prízemí je aj miestnosť pre prevádzkové zamestnankyne, dve toalety pre zamestnankyne. Samostatným vchodom sa možno dostať do priestorov školskej kuchyne a jej príslušenstva.

Na poschodí v pavilóne „A“ sa nachádza jedna trieda s pridruženou spálňou, šatňou umývaňou. Ďalej sa na poschodí v pavilóne „A“ nachádza pohotovostné WC pre deti a dve samostatné spálne určené pre dve triedy z poschodia pavilónu „B“. **Na poschodí v pavilóne „B“** je ku obohm zriadených triedam pridružená Na poschodí sa ešte nachádza zborovňa, sklady pomôcok. Poschodie pavilónu „A“ a „B“ je spojené chodbou

Areál školy dotvára školský dvor o rozlohe takmer 4.000 m² s dvoma pieskoviskami, preliezkami, hojdačkami, lavičkami, s listnatými a ihličnatými stromami a kríkmi, ozdobnými kvetinovými hrantíkmi. Plocha školského dvora je trávnatá. Školský dvor je oplotený.

Čl. 4

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

v zmysle § 144 a § 146 školského zákona

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

Dieťa má právo na:

ods. 1:

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie 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 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,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výsledkov výchovy a vzdelávania .

ods. 2:

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

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.

ods. 2 § 146 školského zákona

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.

ods. 4 §144 školského zákona

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť , v medziach svojich schopností a možností , pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola používa na výchovu a vzdelávanie,
- podľa svojich možností sa pravidelne zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo 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 materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

ods. 5 a 6 §144 školského zákona

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, v súlade s možnosťami výchovno - vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky.
- žiadať, aby s v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výsledkoch výchovy – vzdelávania svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,

- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- **materská škola** dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj **v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu 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 (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť strážať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),
- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

ods. 7 §144 školského zákona

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahraďiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- neprítomnosť dieťaťa v materskej škole bezodkladne oznámiť škole; **po viac ako trojdňovej neprítomnosti vypísať a odovzdať triednej učiteľke prehlásenie**, na ktorom vyznačí dôvod neprítomnosti a čestné prehlásenie, že dieťa je zdravé. Neprítomnosť dieťaťa dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní, s uvedením dôvodu neprítomnosti, oznámiť písomne riaditeľke materskej školy a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

- uhrádzať poplatky za „školné“ a stravu v termínoch uvedených v Čl. 6 ods. 2 Školského poriadku.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) preberá informácie len od pedagogického zamestnanca, alebo riaditeľa školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia.
- správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zamestnancom a deťom s úctou a v súlade s dobrými mravmi

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec **má postavenie chránenej osoby** podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

V prípade, nedodržiavania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Čl. 5

Prevádzka materskej školy: §2 ods.6 vyhlášky č. 306/2008 Z.z.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6.30 do 17.00** hod.

Riaditeľka materskej školy: Bc. Zuzana Burgerová
Zástupkyňa riaditeľky: Mgr. Zdenka Halčinová

Konzultačné hodiny: nepárny týždeň: od 10.30 do 12.00 hod.
prípadne podľa dohody s rodičmi t.č. 0911940646

Vedúca školskej jedálne: Jarmila Megová
Konzultačné hodiny: párný týždeň v utorok a vo štvrtok od 8:00 do 15:00
prípadne podľa dohody s rodičmi jedalen@msstonozka.sk

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia a odsúhlasená zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava - Rača. Školský poriadok je k dispozícii vo vestibule materskej školy a na webovom sídle www.msstonozka.sk

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na päť týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. **V čase prerušenia prevádzky môžu deti v nevyhnutných prípadoch navštevovať náhradnú MŠ.**

V období prázdnin určených Ministerstvom školstva v POP a v mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku do materskej školy.

V čase vianočných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov **v prípade nízkej dochádzky** detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

Čl. 6

Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy

1) Prijímanie detí do materskej školy

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe **žiadosti** zákonného zástupcu.

Do MŠ sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, deti nadané, deti s odloženou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov, **ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno–vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.**

Do MŠ sa prijímajú deti **priebežne, alebo na nasledujúci školský rok.** Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca.

príslušného kalendárneho roka na internetovej stránke našej MŠ, na hlavnom vchode budovy, zverejní **dátum, miesto a čas** podania žiadosti a kritériá prijímania. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Žiadosť do materskej školy je zverejnená na webom sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ. Po jej vyplnení k nej rodič priloží potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. V prípade, že rodič si podá prihlášku skôr, ako bol určený deň podania prihlášky, potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa priloží v stanovenom termíne príslušného kalendárneho roka. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem

žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak počas dochádzky dieťaťa nastanú zmeny v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Rozhodnutie o odložení školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke spravidla do **15.júna**, príslušného šk. roku. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo materskú školu na území Slovenskej republiky a zákonný zástupca písomne požiadal o prijatie do našej materskej školy, dieťa môže byť prijaté len základe písomnej žiadosti a písomného rozhodnutia o prijatí. Zákonný zástupca je povinný oznámiť prijatie v našej MŠ vedeniu v pôvodnej MŠ. Záznam o zmene materskej školy sa zaeviduje v osobnom spise dieťaťa.

Prijatiu zdravého, alebo postihnutého dieťaťa, môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Kritériá pri prijímaní detí do MŠ:

- Deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- Deti, ktoré dovŕšili päť rokov veku.
- Materskú školu navštevuje súrodenec.
- Prihlásené dieťa je v starostlivosti osamelého zákonného zástupcu.
- Deti, ktoré dovŕšili tri roky.
- Podľa možnosti pokryť potreby uchádzačov s trvalým bydliskom dieťaťa v Mestskej časti Bratislava Rača.
- Dieťa mladšie ako tri roky alebo dieťa s bydliskom mimo MČ Bratislava – Rača môže byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky. Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- Všetky ostatné deti.

O zaradení detí do jednotlivých tried je rodič informovaný oznamom vo vchode a v šatniach.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po konzultácii s rodičmi a ich súhlase.

Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac o dve na každé dieťa si ŠVVP. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok (účasť asistenta).

V prípade zistení, že okolnosti negatívne ovplyvňujú priebeh výchovy a vzdelávania dieťa resp. ostatných detí môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení prerušiť alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú **evidenčný lístok, dotazník a potvrdenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.**

Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť, dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.
-

Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak o ukončenie požiada zákonný zástupca.

2) Úhrada poplatkov v materskej škole §28 zákona 245/2008 Z.z.

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením, mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% (do septembra 2012) sumy životného minima od októbra 2012 **20 %** na jedno nezaopatrené dieťa.

Výška príspevku na jedno dieťa je v našej MŠ:

- platba iba prostredníctvom banky
- Výška školného je pre deti v našej materskej škole **22,77€** (VZN č.1/2015), od 1. 09. 2015
- v čase letných prázdnin uhrádza rodič pomernú časť mesačného príspevku
- školné sa uhrádza vopred **do 10. dňa v kalendárnom mesiaci**

Školné sa uhrádza na príjmový účet našej MŠ vo VÚB: SK22 0200 0000 0016 3561 0253

Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou
- ktorého zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, za ktorých sa príspevok neuhrádza, riaditeľka predškolského zariadenia príspevok vráti **na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu dieťaťa, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

Okrem uvedeného poplatku rodič uhrádza poplatok za stravu. Úhradu za stravu detí a dospelých osôb a finančné limity na potraviny na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania, určuje zriaďovateľ /VZN č. 3/2012/. Výška poplatku za **desiatu 0,32 €**, **obed 0,76 €**, **olovrant 0,26 € spolu za potraviny: 1,34 €**. Zákonní zástupcovia od 1. 9. 2014 (VZN 1/2014) prispievajú aj na **čiasť úhradu na prípravu jedla sumou 0,27 €**. **Spolu 1,61 €/na deň**.

Za 20 stravovacích dní = 32,20 €

V prípade, že dieťa navštevuje MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou môže od začiatku mesiaca uhrádzať poplatok len za desiatu a obed (0,32 € - desiatu, 0,76 € - obed, 0,26€ - olovrant). Poplatky za stravu treba uhradiť **do 25. dňa predchádzajúceho mesiaca. V septembri do 10. septembra.**

Stravné sa uhrádza na účet ZŠS vo VÚB : SK85 0200 0000 0016 3565 6358

Vyúčtovanie stravného urobí vedúca ZŠS na konci školského roka.

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCP (Plánu správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení).

V prípade, že nebude platba zrealizovaná na účte MŠ a ZŠS **do 15. dňa v kalendárnom mesiaci**, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. **V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a podať Okresnému súdu návrh na platobný príkaz**

Čl. 7

Vnútna organizácia materskej školy: §4 Vyhlášky č.306/2008 Z. z

1) Organizácia tried a vekové zloženie detí:

2) Dochádzka detí do materskej školy § 7 vyhlášky o MŠ

2.1. Preberanie, schádzanie, rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.00 hod. vo veľkých triedach v obidvoch pavilónoch. O 7.00 deti odchádzajú s učiteľkou do svojej triedy. Od 16.30 do 17.00 hod. sa deti rozchádzajú zo štvrtej triedy pavilónu B. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 - 12.30 hod.

- Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. V prípade, že rodič privedie dieťa po 8.00 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod, alebo písomne splnomocní učiteľky k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne. V takomto prípade rodič **neprítomnosť dieťaťa v MŠ nahlási najneskôr do 8.00 hod.** s presným počtom dní neprítomnosti v MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási, v dochádzkovom zošite sa **evidencia nemení, ale triedne učiteľky si neprítomnosť dieťaťa zaznamenajú v triednom zošite.**
- V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- **Prevzatie** dieťaťa pedagogický zamestnanec **odmietne**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa **upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania.**
- Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe nie mladšej ako 10 rokov.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.
- Najneskôr **do 3 pracovných dní** od začiatku krátkodobej neprítomnosti dieťaťa (1-14 dní) oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti triednej učiteľke. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 14 dní rodič

oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti riaditeľke MŠ. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa a o bezinfekčnosti prostredia.

- **Ak dieťa ochorie** počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo iným závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. **Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor.** Za tento čas môže dieťa prirodzene ukončiť hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodu zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehl'adnosti, sa zákonný zástupca nezdržiava so svojim dieťaťom na školskom dvore.

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac, ako dovoľuje vyhláška, riaditeľka resp. zástupkyňa, zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie na triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška. Ak je tento stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

Učiteľka zodpovedá za dieťa od chvíle jeho prevzatia od rodiča, alebo od učiteľky, ktorú strieda, až do času, kým dieťa neodovzdá rodičovi, resp. osobe, ktorú rodič písomne splnomocnil, alebo učiteľke, ktorá má záverečnú službu.

V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogickí zamestnanci budú postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec **kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,** ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

V prípade, že majú zamestnanci materskej školy 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 riaditeľ školy 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 sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

3) Organizácia v šatni :

Do šatne privádzajú deti rodičia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv. Návleky si vyberú z nádoby označenej slovom čisté a odložia do nádoby s označením použité. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom **neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti**. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. **Deti majú mať svoje veci označené menom a v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia**. Zákonný zástupca je **povinný odprevadiť dieťa do triedy** a v šatni za sebou zanechať poriadok.

4) Organizácia v umyvárni :

V oboch pavilónoch je umyváreň spoločná pre obe triedy z daného pavilónu. Každé dieťa má označené miesto na svoj uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie mydiel, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá službukonajúca prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Zodpovedá za spláchnutie WC, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

5) Organizácia v jedálni:

Jedlo sa podáva v jedálni v dvoch zmenách:

Desiata:	I. ,II. a III tr.:	8.20 - 8.45
	IV. a V. tr.:	8.50 - 9.10
Obed:	I. ,II. a III tr.:	11.25 - 11.55
	IV. a V. tr.:	12.00 - 12.30
Olovrant:	IV. a V. tr.:	14.25 - 14.45
	I. ,II. a III tr.:	14.45 - 15.05

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za odkladanie vzoriek stravy zodpovedá hlavná kuchárka. Pitný režim detí zabezpečujú na triedach učiteľky čistou odstátou vodou, ovocným čajom, výnimočne malinovou zo sirupu v originálnom balení a v záručnej dobe. Pitný režim sa zabezpečuje celoročne vo všetkých triedach a v čase letných mesiacov aj pri pobyte detí vonku. Za čistotu pohárov v triedach zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

Za organizáciu a výchovný proces v ŠJ zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti deti jesť. Za kludné stolovanie počas desiatej a obeda zodpovedá učiteľka z rannej smeny. Ak učiteľka z popoludňajšej smeny neobeduje, venujú sa stolovaniu detí obidve učiteľky. Deti I. tr. používajú pri stolovaní lyžičku, deti II.a III. tr. používajú v I. polroku lyžičku a v II. polroku lyžičku aj vidličku, deti zo IV. a V. tr. kompletný príbor.

6) Pitný režim

V každej triede sú prístupné učiteľkám a deťom plastové poháre, ktoré sa po roku vyhadzujú a zakúpia sa deťom nové. O ich čistotu sa starajú denne správne zamestnankyne, ktoré ich dávajú umývať do ZŠS. V pondelok ich vydezinfikujú. Poháre sú označené značkou. Učiteľka si ráno pripraví do džbána vodu a na požiadanie dieťaťa mu vodu podá v pohári. Hromadne sa deťom podávajú nápoje v školskej jedálni počas desiatej, obeda a olovrantu.

7) Pobyt detí vonku:

Pri obliekaní detí I. a II. triedy na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. **Na vychádzke** nemôže mať učiteľka viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčik. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky **ako prvá**, zastaví premávku zdvihnutím terčika **a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná.** Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

Celodenné výlety sa z bezpečnostných a psychohygienických dôvodov neuskutočňujú. Na prepravu detí sa musí objednať autobus.

Pobyt vonku člení pedagogický zamestnanec **na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry.** Zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia. Učiteľky sa pohybujú v blízkosti atrakcií, dohodnú si s deťmi **pravidlá**, za akých podmienok môžu deti atrakcie využívať k pohybu tak, aby predchádzali úrazom a vedeli dať deťom pomoc pri ich zdolávaní a používaní. O čistotu školského dvora, prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkové zamestnankyne.

Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, nebezpečné predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jedna pedagogická zamestnankyňa, ostatné zabezpečia dozor pri deťoch. V prípade, že na pobyte vonku sa deti hrajú v rozptyle, učiteľka je spoluzodpovedná aj za bezpečnosť detí z ostatných tried. Ak je učiteľka na školskom dvore sama

a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky kontaktuje správnu zamestnankyňu, ktorá sprevádza dieťa na toaletu.

V letných mesiacoch využívajú učiteľky na pobyt vonku aj popoludnie a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia /v prípade silného/ do **11.00 hod. a od 15.00 hod./**

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice a v prípade, že pedagogický zamestnanec zhodnotí, že pobyt vonku nie je vhodný (napr. náhla zmena počasia, prudké ochladenie, nevhodne oblečené deti a pod.) z hľadiska bezpečnosti detí a z dôvodu ohrozenia ich zdravia.

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. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia § 7 vyhlášky o MŠ.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. **O použití MHD rozhoduje riaditeľka školy**, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič. Deti musia mať na sebe **bezpečnostné prvky**.

Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

8) Organizácia na schodisku:

Deti vychádzajú po schodoch po pravej strane a schádzajú po ľavej strane schodiska bez držania iného dieťaťa. V prípade potreby sa dieťa pridržá zábradlia. Učiteľka ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

9) Organizácia v spálni:

Prevádzkoví zamestnanci v zmysle zákona č. 355/2007 Z.z. zabezpečia pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú oblečené v umyvárňach na prízemí. Vyzliekajú sa v miestnostiach oproti spálňam na I. poschodí, veci si uložia na operadlo stoličky, resp. na lavičky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Učiteľka pristupuje k deťom individuálne. Deti, ktoré nepocitujú potrebu spánku, nenúti spať. Od detí neodchádza. Venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok,

resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou činnosťou. Za poriadok v spálni zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, ktoré pomáhajú v I. a II tr. pri vyzliekaní a obliekaní detí.

10) Organizácia počas aktivít nad rámec VVČ:

Počas výletov, exkurzií, návštevy kultúrnych stredísk, plaveckého výcviku a iných aktivít prebiehajúcich mimo materskej školy, ale i takých, ktoré sa uskutočňujú v priestoroch MŠ, za dobrú organizáciu a celkovú bezpečnosť detí zodpovedajú učiteľky poverené zabezpečením týchto aktivít nasledovne:

- a) plavecký výcvik: najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) lyžiarsky výcvik (korčuľovanie) :najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) škola v prírode: na 22 detí štyria pedagogickí zamestnanci (vyhláška č 305/2008 Z.z. o škole v prírode),
- d) výlety a exkurzie: na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba.

Povinnosťou pedagogických (podľa potreby i prevádzkových) zamestnancov je zúčastniť sa každej akcie uskutočnenej mimo priestorov MŠ.

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických a fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

Čl. 8

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí: § 7 Vyhlášky 306/2008 Z. z

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učiteľky v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch a presný počet detí (písomne, proti podpisu), ktoré druhá učiteľka preberá. Učiteľka bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

Každú **návštevu dieťaťa u lekára** (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky **prekonzultovať so zákonným zástupcom**, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať **v knihe úrazov**. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúca učiteľka zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom rodič vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Pedagogický zamestnanec rodiča upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec **má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa**. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 3 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, učiteľka má právo žiadať od zákonného zástupcu **potvrdenie detského pediatra** o zdravotnom stave dieťaťa.

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

Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. v danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa sa v materskej neperú. V prípade, že **dieťa nemá osvojené základné** hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety, môže riaditeľka prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ do času, kým si dieťaťa tieto návyky neosvojí.

Lieky sa v MŠ deťom nepodávajú. Liek, ktorý má preventívny účinok, môže učiteľka dieťaťu podať len na písomné požiadanie rodiča, ktorý uvedie, o aký druh lieku sa jedná a spôsob podávania lieku spolu s potvrdením od detského pediatra.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv, nie šľapky.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Lekárnička – je stabilne uložená v zborovni,

Naša MŠ má uzatvorenú zmluvu o úrazovom poistení detí s poisťovňou Generali .

Informácie o deťoch poskytnuté rodičmi učiteľka nemôže zverejňovať bez súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Škola musí mať fotokópiu rozhodnutia o úprave stretávania, v ktorom je čas stretávania dieťaťa s rodičom jednoznačne vymedzený. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obidve strany t.j. pre rodiča i školu – pre prípady, keď má jeden rodič upravený styk s dieťaťom a domáha sa stretnutia priamo v škole, alebo chce dieťa vyzdvihnúť z MŠ. V zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zákonov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich MŠ. Na podanie písomnej, resp. Ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa, musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (poistenie detí, zoznamy pre zriaďovateľa a pod.)

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj **v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu 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 (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť stratiť sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),

Pedagogickí zamestnanci materskej školy **počas prebiehajúceho konania** o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachovávajú neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.,

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.

Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.z. pre rodiča aj školu.

V zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú **povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť** o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.).

Pracovníci CPPPaP, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa

V prípade zistenia **šikanovania, násilia, diskriminácie** medzi deťmi triedna učiteľka primeranými metódami komunikuje s deťmi v triede, spoločne s deťmi hodnotia takéto správanie a spoločne prijímajú pravidlá na odstránenie tohto nežiaduceho správania sa detí.

V prípade, že sa **sťažuje rodič** na takéto správanie detí voči jeho dieťaťu rieši opäť túto situáciu triedna učiteľka vyššie uvedeným spôsobom, **v žiadnom prípade rodič - sťažovateľ**. Triedna

učiteľka môže v rámci konzultácií problémové správanie dieťa prekonzultovať aj s jeho rodičmi a spoločne hľadať riešenia na odstránenie problematickeho správania. Ak sa situácia nevyrieši vstupuje do riešenia problému riaditeľ školy.

V prípade, ak učiteľky zistia, že je dieťa týrané, zneužívané, podvyživené oznámi túto skutočnosť vedeniu školy. Riaditeľ školy si predvolá rodičov dieťaťa na pohovor s cieľom zistiť príčinu daného stavu za prítomnosti triednej učiteľky. Zo stretnutia sa vyhotoví písomný záznam, ktorí podpíšu všetci prítomní. V prípade, že sa situácia nezlepší, opakuje, prípadne zhoršuje, riaditeľka túto skutočnosť oznámi príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zriaďovateľovi školy, prípadne polícii. Riaditeľ využije právnu pomoc zriaďovateľa.

Pri každej takejto situácii je potrebné postupovať premyslene a citlivo s ohľadom na duševné a telesné zdravie dotknutého dieťaťa.

Fotografovanie a natáčanie detí v MŠ za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie MŠ alebo pre potreby rodičov sa môže realizovať len so súhlasom rodičov, resp. zákonných zástupcov.

Fotografovanie a natáčanie zamestnancov sa môže realizovať len s ich súhlasom.

O niektorých aktivitách organizovaných ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti (napr. kurzy, výlety, návštevy kultúrnych podujatí mimo objekt MŠ a pod.) škola rodičov informuje zrozumiteľným spôsobom a rodič sa k uvedenej akcii vyjadruje písomne svoj súhlas/nesúhlas, pričom musí byť poučený o dôsledkoch svojho súhlasu (tzv. informovaný súhlas).

Na telesnú výchovu sa deti zo 4. a 5. triedy prezliekajú do cvičebných úborov. Úbory sú uložené v plátených vreckách. Za účelom prania ich učiteľka raz za mesiac dáva rodičom domov na opranie.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. V zimnom období sú za údržbu chodníkov pred areálom MŠ aj v areáli MŠ zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú zhrňacom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad, resp. aby predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu
Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

Čl. 9

Ochrana spoločného a osobného majetku §153 Zákona 245/2008

Vchod do MŠ je zabezpečený bezpečnostným zámkom. Budova je zaistená elektronickým bezpečnostným zariadením. Kľúče od budovy má riaditeľka, zástupkyňa, školníčka a upratovačky. Školníčka otvára budovu, okná a po ukončení prevádzky ich zatvorí službukonajúca upratovačka. Po ukončení príchodu detí do budovy o 8.10 hod. službukonajúca prevádzková zamestnankyňa uzatvorí vchod v pavilóne A aj B. Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor uzamkne bránu a vchod môže zostať otvorený. Posledná učiteľka opúšťajúca dvor otvorí bránu a zamkne vchodové dvere.

V čase od 12.00 do 12.15 hod., keď si chodia rodičia pre deti, službukonajúca prevádzková zamestnankyňa odomyká rodičom dvere a dozrie, aby boli opäť zamknuté.

Vchod do školskej kuchyne uzamyká vedúca školskej jedálne alebo kuchárka. Vstup cudzích osôb do kuchyne je zakázaný.

V budove MŠ je vstup akejkoľvek cudzej osoby bez sprievodu zamestnankyne zakázaný.

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár školy.

Osobné veci si učiteľky uzamykajú v zborovni.

Prevádzkové zamestnankyne si odkladajú osobné veci v im určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.

Rodič vo vlastnom záujme podpíše dieťaťu papuče, topánky, pyžamo a iné veci.

Všetci zamestnanci i rodičia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov MŠ:

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke, resp. zástupkyňi, ktorá ho po dohode s navrhovateľom zaznamená do centrálnej evidencie sťažností.

V zmysle zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. od februára 2010 v zmysle zákona č.9/2009 prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka MŠ.

Čl. 10

Spôsob zverejnenia ŠP

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole a na webovom sídle školy, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

Čl. 11

Zrušovacie ustanovenia

Školský poriadok materskej školy, Pri Šajbách 22A, Bratislava, ktorý bol vydaný dňa 01.10.2017 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku dňa 03.9.2018

Čl. 12

Účinnosť ŠP

Školský poriadok je platný dňom vydania 03.09.2018

V Bratislave dňa:.....

Spracovala: Bc. Zuzana Burgerová, riad. MŠ

Prílohy Školského poriadku:

- **Personálne obsadenie zamestnancov materskej školy:** - s ich pracovným zaradením
- s ich rozpisom služieb

Personálne obsadenie školy v šk. roku 2017/2018:

Pedagogickí zamestnanci školy:

Dominika Trajlinková.....I.tr.

Ľubica Manduchová.....I.tr.

Bc. Zuzana Burgerová (riaditeľka školy)II.tr.

Bc. Patrícia Hančíková.....II.tr.

Gabriela Krištofičová.....III.tr.

.....III.tr.

Alexandra Danišová.....IV.tr.

Ľubica SlobodníkováIV.tr.

Anna Vulganová.....V.tr.

.....V.tr.

Prevádzkoví zamestnanci školy:

Soňa Wenzlová, školníčka

Lucia Pronajová, upratovačka

Zamestnanci školskej jedálne:

Jarmila Megová, vedúca ŠJ

Emília Vranová, hlavná kuchárka

Dana Adamčíková, pomocná kuchárka

Oľga Hitková, pomocná kuchárka

**ČASOVÉ ROZDELENIE SLUŽIEB ZAMESTNANCOV MŠ PRI ŠAJBÁCH 22A
V ŠKOLSKOM ROKU 2017/2018**

Pedagogickí zamestnanci:

PONDELOK:

		párny týždeň	nepárny týždeň
2. trieda	Anna Vulganová	07:00 – 13:00	10:00 – 16:00
	Bc. Zuzana Burgerová (riad.MŠ)	13:00 – 16:00	07:00 – 10:00
3. trieda	Mgr. Zdenka Halčinová (zástup. riad)	06:30 – 11:30	12:00 – 17:00
	Jana Mazáňova	11:00 – 17:00	06:30 – 12:30
4. trieda	Bc. Patrícia Hančíková	11:00 – 17:00	06:30 – 12:30
	Eubica Slobodníková	06:30 – 12:30	11:00 – 17:00
MŠ Barónka (dočasne)	Gabriela Krištofičová	11:00 – 17:00	06:30 – 12:30
	Alexandra Danišová	06:30 – 12:30	11:00 – 17:00

UTOROK - PIATOK:

		párny týždeň	nepárny týždeň
2. trieda	Anna Vulganová	07:00 – 12:30	10:30 – 16:00
	Bc. Zuzana Burgerová (riad.MŠ)	12:30 – 16:00	07:00 – 10:30
3. trieda	Mgr. Zdenka Halčinová (zástup. riaditeľky školy)	06:30 – 11:30	12:00 – 17:00
	Jana Mazáňová	11:30 – 17:00	07:00 – 12:30
4. trieda	Bc. Patrícia Hančíková	11:00 – 16:30	06:30 – 12:00
	Eubica Slobodníková	06:30 – 12,00	11:00 – 16:30
MŠ Barónka (dočasne)	Gabriela Krištofičová	11:30 – 17:00	06:30 – 12:00
	Alexandra Danišová	06:30 – 12:00	11:30 – 17:00

Prevádzkoví zamestnanci:

školníčka	Soňa Wenzlová	06:00 – 14:00	06:00 – 14:00
upratovačka	Oľga Hitková	09:00 – 17:00	07:00 – 15:00
zamestnanci šk. jedálne	Emília Vranová	07:00 – 15:00	07:00 – 15:00
	Dana Adamčíková	07:15 – 15:15	07:00 – 15:00
	vedúca šk. jedálne Lenka Farkašovská – pracuje na polovičný úväzok		

Priama práca s deťmi – učiteľka – 28 hodín

Priama práca s deťmi – riaditeľka – 17 hodín, riadiaca práca 11 hodín

Priama práca s deťmi – zástup. riad - 25 hodín,

Pedagogickí zamestnanci – týždenný pracovný úväzok – 36 a ¼ hodiny

Prevádzkoví zamestnanci – týždenný pracovný úväzok – 37,5 hodín +2,5 hod. prestávka na obed

**Školský poriadok na šk. rok 2017/2018 bol koncipovaný a schválený na
Pedagogickej rade dňa:**

Potvrdenie o oboznámení sa so Školským poriadkom školy:

Podpis:

Alexandra Danišová

Bc. Patrícia Hančíková

Mgr. Zdenka Halčinová

Gabika Krišofičová

Jana Mazáňová

Ľubica Manduchová

Ľubica Slobodníková

Anna Vulganová

Dominika Trajlinková

Soňa Wenzlová

Lucia Pronajová

Jarmila Megová

Emília Vranová

Dana Adamčíková

Oľga Hitková