

MATERSKÁ ŠKOLA GORAZDOVA 6
811 04 BRATISLAVA

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vydaný v Bratislave
01.09.2019

PhDr. Eva LUKNÁROVÁ

riaditeľka školy

ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE:

I. Úvodné ustanovenia

II. Článok 1

Charakteristika materskej školy

Článok 2

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, vzájomné vzťahy rodič pedagóg, pedagog pedagóg, povinnosti všetkých zamestnancov, práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, triedny učiteľ, triednictvo, triedna dokumentácia, poradné orgány riaditeľa

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4

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

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Príloha

Denné poriadky

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydala riaditeľka Materskej školy na Gorazdovej ul. č.6 v Bratislave, PhDr. Eva Luknárová, v zmysle § 153 zákona č.245/2008 Z. z. O výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v znení vyhlášky 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Gorazdova 6, s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov, zriaďovateľa a v záujme optimálneho rozvoja detí.

Upravuje podrobnosti nevyhnutné na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania detí v materskej škole (viď obsah).

Identifikačné údaje

Zriaďovateľ: Mestská časť Bratislava-Staré Mesto

Zriaďovateľ schvaľuje čas prevádzky MŠ Gorazdova 6, v každom školskom roku spravidla od 7.00 hod. do 17,00 hod.

Podpis vedúceho oddelenia školstva: JUDr. Michal Sygút

Zamestnávateľ: Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Staré Mesto, Vajanského nábr.3, 814 21 Bratislava

V pedagogickej rade prerokovaný: 28.08.2019

V rade školy prerokovaný: 17.10.2019

podpis predsedu rady školy JUDr. Daniela Feilerová

Časť II.

Článok 1

Charakteristika materskej školy

Materská škola sa nachádza v krásnom, tichom prostredí, v tesnej blízkosti Horského parku na Gorazdovej ulici 6 v mestskej časti Bratislava–Staré Mesto.

Materská škola bola pôvodne typizovaná ako dvojtriedna, v prevádzke od roku 1961, od roku 1964 ako trojtriedna s celodennou výchovnou starostlivosťou o deti, spravidla od 3 do 6 rokov. Od septembra 2017 je prevádzka MŠ v šiestich triedach – tri triedy na prízemí a tri triedy v podkroví. Podľa záujmu zákonných zástupcov materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť s možnosťou aj poldennej výchovnej starostlivosti o deti.

Materská škola prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu *garantuje kvalitu inštitucionálneho predprimárneho vzdelávania* a je zaradená do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky. *Školský vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie „Dajme deťom korene, aby mohli rásť“* vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, schváleného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky dňa 6. júla 2016 s platnosťou od 1. septembra 2016.

Motto školského vzdelávacieho programu - „Dieťa je kvet, ale pôda, z ktorej rastie, to sme my, dospelí“.

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v našej materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Naša materská škola sa *osobitne zameriava na zdravý životný štýl, zvyšovanie pohybovej aktivity detí, aktívny vzťah k životnému prostrediu, environmentálne aktivity a oboznamovanie sa detí s cudzími jazykmi.*

V rámci krúžkovej činnosti sa zameriava na oboznamovanie detí s cudzími jazykmi, na rozvíjanie výtvarných a umeleckých schopností, na slovenský folklór a slovenské zvykoslovie, rozširuje vedecké poznatky detí.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

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

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

Pôvodne bola materská škola umiestnená v samostatnej prízemnej budove postavenej v roku 1960 a od septembra 2017 rozšírená o podkrovnú časť.

Prízemie pozostáva z troch tried, spoločnej šatne, kuchyne, skladu potravín, jedálne, umývárne a WC pre deti a pre dospelých. Časť šatne slúži ako telocvičňa.

Podkrovie pozostáva taktiež z troch tried, spoločnej šatne, jedálne, prípravovne jedla, umyvárne a WC pre deti a pre dospelých.

V prístavbe, v suteréne je pracovňa, dielňa, kotolňa , sklad didaktických pomôcok a archív.

Na prvom poschodí je pracovňa riaditeľky MŠ, vedúcej školskej jedálne, dve miestnosti na krúžkovú činnosť, kúpeľňa , WC pre deti a pre dospelých.

Jedna miestnosť v prípade akútneho ochorenia dieťaťa slúži ako izolačka.

Hlavná budova:

Prízemie: 1. trieda - Lienky
2. trieda - Mravčeky
3. trieda - Včielky

Podkrovie: 4. trieda - Žabky
5. trieda - Motýličky
6. trieda - Sovičky

Kapacitu materskej školy stanovil Regionálny úrad verejného zdravotníctva na 110 detí.

Deti do jednotlivých tried zadeľuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, zohľadňujúc kapacitu jednotlivých tried, počet detí odchádzajúcich do ZŠ, ako aj optimálnu organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzku MŠ.

Samostatné spálne nemáme, ležadlá denne na odpoľudňajší odpočinok detí rozkladajú a skladajú školníčka a upratovačky.

V školskej jedálni sa denne pripravuje a varí pre deti desiata, obed a olovrant. V budove sa ďalej nachádzajú dva školské kabinety. Kabinet na prízemí pri triede Lienok slúži ako sklad výtvarného materiálu.

Samostatnú malú miestnosť na odkladanie paplónov a pyžám má trieda Lienok (I. trieda) a trieda Včielok (III.), trieda Mravčekov (II. trieda) má na odkladanie ležadiel, paplónov a pyžám samostatný uzatvárateľný priestor so systémom rolldor dverí.

V podkrovných triedach sú špeciálne skrine na odkladanie ležadiel, paplónov a pyžám detí.

Paplóny a vankúše majú deti v samostatných priehradkách označených osobnou značkou.

V triedach, v ktorých deti poobede odpočívajú, sú okná vybavené žalúziami.

Každá trieda je vybavená interaktívnou tabuľou a internetom.

Exteriér materskej školy tvorí predný a zadný školský dvor, ktorý slúži ako detské ihrisko. Časť plochy je zatrávnená, s asfaltovými chodníkmi, vybavená účelovými detskými lanovými preliezačkami, vežami so šmykľavkami, strunovými hojdačkami (zvieratkami), dreveným vláčikom, električkou, balančnou dráhou, modulmi na rozvíjanie jemnej motoriky, tabuľou na písanie kriedou, prenosnými lavičkami a stolom, tartanovým panákom na skákanie, domčekmi na hranie, drevenými kladinami, hojdačkou, dvoma pieskoviskami s ochranným krytím. Hračky pre deti na pobyt vonku sú uzamknuté v záhradnom domčeku na školskom dvore. Školský dvor slúži výhradne deťom materskej školy v čase jej prevádzky.

Článok 2

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, vzájomné vzťahy rodič pedagóg, pedagóg pedagóg, práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, triedny učiteľ, triednictvo

2.1. Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- 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 a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

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, ak má na to materská škola vytvorené podmienky.

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.

2.2 Dieťa je povinné:

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

2.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa 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 výchovno-vzdelávacích výsledkoch 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.

2.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určeného školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne potreby výchovy a vzdelávania,
- *povinnosť informovať* materskú školu o zмене zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo 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. Po prípadnom zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi riaditeľ 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,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti mailom, ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich dní, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa,
- pravidelne do 10. v mesiaci uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole na číslo účtu MČ Bratislava-Staré Mesto
IBAN: SK 02 0200 0000 0000 0152 6012 s uvedením variabilného symbolu MŠ Gorazdova 9206 a menom dieťaťa (NIE RODIČA), konštantný symbol 8149, v súlade s § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Staré Mesto č.6/2019 z 25. júna 2019 o príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole, príspevku na činnosť školského klubu detí a o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov stravovania a režijných nákladov v zariadení školského stravovania a rozhodnutím riaditeľa školy o výške príspevku,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do ZŠ v stanovenom termíne,

- počas prípadného konania o rozvoде 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, každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,
- pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prípadného prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať 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 a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov, na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko,
- učiteľky budú rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované, v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, 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 (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať 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.

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

Neskoré odchody detí z MŠ, zapíše službu konajúca učiteľka do *Zošita neskorých odchodov domov* po ukončení prevádzky materskej školy (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis zákonného zástupcu, prípadne poverenej osoby).

V prípade, že rodičia porušujú „Školský poriadok“ a prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky materskej školy, budú:

- ústne upozornení pohovorom a opätovne oboznámení so Školským poriadkom,
 - písomne upozornení na porušovanie Školského poriadku,
 - nahlásení na sociálnu kuratelu,
 - pri opakovaní neskorých príchodov zákonného zástupcu po dieťa môže riaditeľka takémuto dieťaťu predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie v materskej škole,
- 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,
 - *výkon práv a povinností* vyplývajúcich zo školského zákona *musí byť v súlade s dobrými mravmi*, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
 - zákonný zástupca zabezpečí, v šatníku dieťaťa dostatok náhradného oblečenia v prípade potreby - spodná bielizeň, pančuchy, ponožky, tepláky, tričko, vlastný hrebeň, pršiplášť a obuv do dažďa,
 - zákonný zástupca v šatníku detí udržiava poriadok,
 - rodičia, prípadne nimi poverené osoby prevezmú svoje deti od učiteľiek denne do 16,45 hod.,

- z dôvodu bezpečnosti detí a plynulosti edukačného procesu a prevádzky MŠ sa rodičia nezdržiavajú po odovzdaní a prebratí svojich detí v triedach, v šatni ani na školskom dvore a opustia budovu i areál MŠ, najneskôr do 17,00 hod. (koniec prevádzky).

2.5 Pravidlá vzájomných vzťahov

rodič – pedagóg

- Spolupráca pedagóga s rodičom v oblasti informácií, poradenstva,
- poskytovať pravdivé a objektívne informácie pedagogickými zamestnancami o správaní, konaní dieťaťa s rešpektovaním pedagogického taktu,
- venovať sa osvetovej činnosti pre rodičov vo forme oznamov, letákov, poskytovaním odbornej literatúry s výchovnou problematikou,
- zo strany zákonného zástupcu rešpektovať rozhodnutia pedagogických zamestnancov v medziach zákona, školského poriadku,
- viesť neustálu komunikáciu rodič – pedagóg,
- empaticky a ústretovo riešiť problémové situácie s rodičmi,
- vzájomne spolupracovať s radou školy a občianskym združením rodičov materskej školy,
- vzájomne rešpektovať názory a prejavovať si vzájomnú úctu.

pedagóg - pedagóg

- ochotne spolupracovať s kolegyňou v triede, ako aj s ostatnými kolegyňami pri organizácii výchovy a vzdelávania, triednej a školskej dokumentácii,
- prejavovať slušnosť a úctu k ostatným zamestnancom, predchádzať konfliktom otvorenou, primeranou komunikáciou akceptujúcou dobré mravy,
- podeliť sa s kolegyňami o vedomosti a zručnosti, ktoré získali na kontinuálnom vzdelávaní v rôznych vzdelávacích inštitúciách,
- koordinovať postupy pri výchove a vzdelávaní ako aj pri ich plánovaní,
- spolupracovať pri využívaní priestorov a pomôcok pri výchove a vzdelávaní,
- obohacovať sa vzájomne výmenou nápadov, námetov a skúseností v oblasti tvorivého prístupu k výchove a vzdelávaniu detí,

- aktívne spolupracovať pri príprave, organizácii a realizácii kultúrnych vystúpení detí pri rôznych príležitostiach,
- pružne sa prispôbiť a spolupracovať pri riešení vzniknutých aktuálnych situácií, ktoré si vyžaduje plynulosť prevádzky,
- dôsledne dodržiavať pokyny a uznesenia z pedagogických rád a prevádzkových porád, nemeniť svojvoľne dohodnuté pravidlá a pokyny riaditeľky.

2.6 Povinnosti všetkých zamestnancov

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o verejnej službe a Zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom a organizačnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

2.7 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

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

Pedagogický zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,

h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania

i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,

j) poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

k) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy vzdelávania, ktoré sa ho dotýkajú, v rozsahu ustanovenom v § 144 ods.1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.

(1) Neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu.

(2) Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

(3) Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, začiatku a skončenia školského roka.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedajú.

Učiteľka prichádza do materskej školy včas, pred začatím miery vyučovacej povinnosti. Po príchode do školy sa zapíše do Knihy príchodov, pri odchode zo školy zapisuje čas odchodu.

Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.

Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko organizačných pokynov na daný školský rok.

Zvyšuje svoj profesijný rozvoj kontinuálnym vzdelávaním.

Triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisuje denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti.

Po skončení výchovno-vzdelávacej práce skontroluje poriadok v triede.

Plánuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, pripravuje sa zodpovedne, včas, vnútroškolskou kontrolou zistené nedostatky môžu byť riešené nariadením písomnej prípravy.

Učebné pomôcky si pripravuje dopredu.

S učebnými pomôckami a zriadením školy zaobchádza spôsobom, na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci vedie aj deti.

Všíma si zdravotný stav detí, úpravu zovňajšku, podporuje správne návyky, kultúrne stolovanie a kultúrny spôsob života.

Dbá na bezpečnosť detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia dieťaťa od rodiča (zákonného zástupcu) až do odovzdania druhému pedagógovi, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov.

V prípade úrazu poskytuje prvú pomoc, ostatné učiteľky preberajú zodpovednosť za deti, ktorých učiteľka poskytuje prvú pomoc poranenému dieťaťu. Úraz je potrebné zapísať do knihy úrazov detí a zamestnancov. Učiteľka o úraze bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa, vedenie školy. Úraz zapíše do Knihy úrazov, ak nejde

o registrovaný školský úraz, ak áno v spolupráci s vedením školy vyplní predpísané tlačivo o registrovanom školskom úraze.

Učiteľka spolupracuje s rodičmi detí.

Nepoužíva nepedagogické tresty.

Zostatok času učiteľka využíva na prípravu na ďalší deň, dotvára interiér MŠ aktuálnou výzdobou, variuje a dopĺňa centrá aktivít v triede, pomôckami, hračkami, zhotovuje pomôcky, uskutočňuje poradenskú činnosť, individuálne študuje, uskutočňuje mimotriednu činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne.

V prípade neprítomnosti učiteľky v triede, je povinná zastupovať druhú učiteľku, keď riaditeľka materskej školy nerozhodne inak.

Počas priamej práce s deťmi je učiteľke zakázané odchádzať z triedy. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch inou dospelou osobou.

Učiteľka je povinná byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych, športových akcií a mimoriadnych aktivít. Dodržiava pracovný čas stanovený zákonníkom práce, pokiaľ tento nebol Kolektívnou zmluvou upravený inak.

Učiteľka vo svojom konaní musí postupovať rozvážne, nie unáhlene a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa (jej, ani jej kolegyň). Nepoužíva vulgárne výrazy. Stmeľuje pedagogický kolektív. Svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúša medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.

Rozsah vyučovacej povinnosti učiteľa

Okrem povinností uvedených v ZP, PP m. č Bratislava-Staré Mesto, je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 7 zákona č. 138/2019 Z. z., v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Pracovný čas učiteľky v dvojzmennej prevádzke je 37,30 hod. týždenne.

Tento čas pozostáva zo základného úväzku pedagogického zamestnanca materskej školy 28 hod. týždenne - priamej práce s deťmi, a z činnosti úzko súvisiacej s pedagogickou prácou podľa Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl, ktoré zamestnávateľ zadefinoval v Pracovnom poriadku MČ Staré Mesto. Učiteľka po odpracovaní priameho úväzku s deťmi 05:30 hod, z pracoviska neodchádza, ale nadrába si 30 min. obed a 30 min. sa venuje vedeniu dennej pedagogickej dokumentácii. Podľa § 91 zák. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce je pedagogickému zamestnancovi poskytnutá prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min.(nezapočítava sa do pracovnej doby).

Z priestorových dôvodov pracuje učiteľka 1 hod. a 15 min. mimo pracoviska na :

- predkladaní návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výbere pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálnom vzdelávaní a profesijnom rozvoji za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z.,
- podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie

ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),

- hodnotí vývoj a aktuálnu úroveň dieťaťa,
- pripravuje sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania, absolvuje aktualizácie vzdelávania,
- poskytuje zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním (metodicko-poradenské služby),
- pravidelne informuje zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.),
- absolvuje mimoškolské akcie, inovačné štúdiá, prednášky, dopĺňanie kvalifikácie - školenia, operatívne sedenia týkajúce sa pedagogickej a prevádzkovej práce, výroba pomôcok, nákup predmetov pre MŠ, IMZ – interné metodické združenie, tvorba nástienok, metodické doplnkové štúdium ...).

Po ukončení pedagogickej práce je učiteľ povinný uložiť učebné pomôcky na pôvodné miesto do kabinetov.

Triedny učiteľ – (vyhláška 308/2009 -§ 8 odsek 2 o materskej škole, podľa § 8 ods. 3 a § 9 ods.1 – 3, ods.4 pís. j.)

Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami.

Zodpovedá za osobné spisy detí a dokumentáciu o deťoch.

Zabezpečuje triednu agendu, dokumentáciu s organizovaním krúžkov, kurzov, výletov, exkurzií, vystúpení, fotografovania, divadelných predstavení mimo budovy MŠ a ostatných aktivít pre deti – informovaný súhlas zákonných zástupcov, zoznamy detí, financie, platby, objednávky pomôcok, pracovných zošitov, kníh, fotografie z akcií a pod.

Triedny učiteľ zakladá a archivuje portfólio každého dieťaťa (výtvarný, grafický prejav), vedie záznamy o pedagogickej diagnostike, dĺžke adaptácie dieťaťa a diagnostikovaní školskej zrelosti, výslovnosti a priebežne aj o všeobecnom vývine detí v triede (v spolupráci so striedajúcou učiteľkou).

Je členom poradného tímu riaditeľa školy, plní jeho pokyny, spolupracuje so striedajúcou učiteľkou a ostatnými pedagogickými zamestnancami v škole.

Vytvára podmienky pre integrované dieťa a dieťa so zdravotným znevýhodnením, pokiaľ je do triedy zaradené.

Spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, zúčastňuje sa zasadnutí rodičovského združenia.

Zabezpečuje informovaný súhlas rodičov pred uskutočnením aktivít mimo MŠ, poskytuje konzultácie rodičom detí v dohodnutom čase, triedy a pod., aktualizuje triedne nástienky pre rodičov, zodpovedá za vyvesenie týždenných plánov výchovno-vzdelávacej činnosti jednotlivej triedy pre rodičov, spolupracuje s príslušným poradenským zariadením.

Kontroluje bezpečnosť a estetickú úpravu šatne, triedy a príľahlých priestorov pri vytváraní primeraného a príjemného prostredia vhodného pre vek a bezpečnosť detí, s nedostatkami bezodkladne oboznámi riaditeľa školy.

Zodpovedá za písomný záznam (diagnostický hárok) o deťoch – pedagogická diagnostika (polročne) na základe podkladov spracovaných spoločne so striedajúcim učiteľom.

Zabezpečí písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa – ku dňu nástupu do MŠ a potom vždy na začiatku školského roka u každého dieťaťa v triede a po neprítomnosti dieťaťa z iných dôvodov ako je choroba, ktorá trvá viac ako päť dní.

V prípade potreby u detí jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky podáva návrh na odklad povinnej školskej dochádzky.

V prípade potreby vytvára podmienky pre integráciu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- eviduje príslušnú dokumentáciu o dieťati,
- spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa,
- spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast,
- spolupracuje s príslušným poradenským zariadením,
- vypracováva individuálny vzdelávací plán v spolupráci s príslušným poradenským zariadením.

Vytvára podmienky pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou

- spolupracuje s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- spolupracuje so zákonným zástupcom,
- v prípade potreby vypracováva individuálny vzdelávací plán
- spolupracuje s učiteľom 1. ročníka ZŠ.

Triedna učiteľka informuje svojich kolegov na zasadnutiach pedagogických rád a metodických združeniach o aktuálnom stave, situácii v triede.

Všetku dokumentáciu vedie a vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť.

Určenie triednictva

Podľa § 8 č.308/2009 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 15.júla 2009 o materskej škole, určuje riaditeľka v príslušnom školskom roku v každej triede triednu učiteľku. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Konkrétne úlohy triednej učiteľky sú rozpracované v Pracovnej náplni triednej učiteľky v materskej škole a v pláne práce triednej učiteľky.

Triedna dokumentácia:§ 9

triedna kniha, denný poriadok, osobný spis dieťaťa, plány výchovno – vzdelávacej činnosti, dochádzka detí, kópia preukazu poistenca, dotazník rodičom dieťaťa, splnomocnenie na prevzatie dieťaťa inou osobou ako sú zákonní zástupcovia detí, informovaný súhlas zákonného zástupcu v zmysle zákona NR SR č.18/2018 Z .z. o ochrane osobných údajov, diagnostika dieťaťa, dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít.

Poradné orgány riaditeľa: § 6

Poradným orgánom riaditeľa materskej školy je pedagogická rada a metodické združenie.

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ materskej školy zriaďuje pre učiteľov metodické združenie ako svoj poradný orgán a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími otázkami. Členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy.

Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **7,00 hod. do 17,00 hod.**

Dieťa vyzdvihne zákonný zástupca z triedy, dvora od učiteľky do 16,45 hod. tak, aby opustili budovu a areál materskej školy do 17,00 hod., kedy sa končí prevádzka školy.

Riaditeľka MŠ: PhDr. Eva Luknárová

Konzultačné hodiny: podľa potreby a dohody s rodičmi.

Vedúca školskej jedálne: Adriana Hrdličková

Konzultačné hodiny: denne po 15,00 hod. podľa potreby.

Počet tried: 6

Kapacita MŠ: 110 detí

Podľa zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v súlade s § 2 ods.6 vyhlášky č.306/2008 Z. z. o materskej škole, v čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov po dobu, ktorú určí zriaďovateľ a podľa potrieb rodičov, minimálne na **tri týždne**. V tomto období uskutočňuje školníčka s upratovačkami veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov a hračiek.

Pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa stanoveného plánu dovolení najmä v čase letných prázdnin, ale podľa potreby a prevádzkových možností aj počas školského roka so súhlasom riaditeľky materskej školy.

Prerušenie prevádzky školy oznámi riaditeľ oznamom, spravidla dva mesiace vopred (§ 2 ods.6 vyhl.č.308/2009 Z. z.).

V čase letných prázdnin, keď je prerušená prevádzka materskej školy, môžu deti navštevovať náhradnú (zbernú) materskú školu určenú zriaďovateľom.

Rodič je povinný včas oznámiť záujem o náhradnú MŠ do vopred uvedeného termínu. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí, alebo môžu spôsobiť závažné zmeny na majetku.

3.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v súlade s § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade s § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z.) o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len "vyhláška č. 308/2009 Z. z. ").

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

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

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- súrodeneц dieťaťa už navštevujúceho MŠ Gorazdova 6.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Deti mladšie ako tri roky (teda deti od dvoch rokov veku) možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov/zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ako aj súrodencov detí už navštevujúcich materskú školu a detí vo veku od troch rokov.

3.2 Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“).

Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

Ich dôležitosť, a najmä korektnosť ich vyplnenia sa ukazuje najmä v prípadoch, ak má dieťa napr. epilepsiu, alebo je liečené na cukrovku, duševné ochorenia príp. iné vážne ochorenia, o ktorých, ak by učiteľky neboli včas a riadne informované (prostredníctvom objektívne a úplne vyplneného potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa), mohli by vážne ohroziť zdravie, alebo aj život konkrétneho dieťaťa, príp. aj bezpečnosť a zdravie iných detí (napr. pri epileptickom záchvate alebo pri hyper, či hypoglykemickom šoku atď.).

Prijatie žiadosti bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa sa považuje za porušovanie ustanovenia § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

3.3 Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- písomne poštou,
- e-mailom,
- elektronicky, ako formulár, atď.

Žiadosť riadne vyplnía podľa predtlaču a podpíšu obaja rodičia, pri zápise predložia k nahliadnutiu rodný list dieťaťa a občiansky preukaz rodičov.

3.4 Počet podaných žiadostí

Počet žiadostí podaných zákonným zástupcom nie je obmedzený, zákonný zástupca môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa aj do viacerých materských škôl.

Ak je dieťa na základe žiadosti prijaté do niektorej z nich, zákonný zástupca by mal o tom upovedomiť ostatné materské školy, do ktorých tiež podal žiadosť o prijatie svojho dieťaťa.

Ak materská škola z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutie o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

3.5 Dieťa je do materskej školy prijaté

len vtedy, ak riaditeľ materskej školy o jeho prijatí vydal rozhodnutie.

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl ustanovenú v § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2016 Z. z.

3.6 Dieťa s odloženým začiatkom 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, aj keď mu žiadny právny predpis neukladá povinnosť mať túto „rezervu“.

3.7 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).

V prípade, ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky do materskej školy, je povinný doručiť riaditeľovi materskej školy:

- žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- vyjadrenie príslušného odborného lekára, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím.

3.8 Čas prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita. Riaditeľ vydá rozhodnutie najneskôr do 30 dní od podania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.

3.9 Podávanie žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy

Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí oznamom miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca.

Žiadosti predložia zákonní zástupcovia v určenom termíne spravidla prvý májový týždeň *podpísané oboma rodičmi*.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do 15. júna príslušného roka.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy zašle riaditeľ školy poštou, v prípade majiteľov aktualizovaných mailových schránok elektronicky, alebo odovzdá osobne zákonnému zástupcovi na proti podpis.

3.10 Podmienky prijímania

Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z.

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

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, *riaditeľ určuje* v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. *ostatné podmienky prijímania detí*. Robí tak po ich prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy.

Ostatné podmienky prednostného prijímania detí do materskej školy:

- *súrodeneц dieťaťa už navštevujúceho MŠ Gorazdova 6,*
- *dieťa, ktoré v auguste dovŕšilo tri roky,*
- *dieťa zamestnanca zriaďovateľa MŠ.*

3.11 Najvyšší počet dětí v třídě

Najvyšší počet dětí v třídě materské školy je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. nasledovne:

- 20 v třídě pre troj- až štvorročné deti,
- 21 v třídě pre štvor- až päťročné deti,
- 22 v třídě pre päť- až šesťročné deti,
- 21 v třídě pre troj- až šesťročné deti.

3.12 Adaptačný pobyt

O *adaptačnomom pobyte* hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). *Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne*, za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľom materskej školy a zákonným zástupcom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň. **Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie** (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že **v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas**. 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. 596/2016 Z. z. rozhodnutie. **V prípade, že rodič v žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy zámerne neuvedie u dieťaťa zdravotné znevýhodnenie a lekár v doklade o zdravotnom stave neuvedie prípadné existujúce ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa** na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom, dokedy má prerušenú dochádzku to dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy písomne oznámi riaditeľovi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

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 spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Obdobne sa postupuje 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 „odpovedá“

vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2016 Z. z.

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.

3.12.1 Adaptačný proces

Pred nástupom do materskej školy si rodič „stiahne“ zo stránky www.gorazdova.sk a vyplní tlačivá:

1. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

Po obdržaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa v štátnej materskej škole si rodič následne „stiahne“ a vyplní tlačivá a pri nástupe dieťaťa do materskej školy odovzdá:

2. Dotazník rodičom

3. Adaptačný program

4. Písomné vyhlásenie o tom, že jeho dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie a neprejavuje príznaky akútneho ochorenia

5. Prehlásenie na prevzatie dieťaťa poverenou osobou

6. Súhlas so spracúvaním osobných údajov

7. Fotokópiu karty poistenca dieťaťa

Učiteľka dennodenne pozoruje správanie a konanie dieťaťa, jeho aktuálny stav a pomáha mu zvládnuť cestu k dosiahnutiu želateľného stavu.

Najčastejšie pozorovateľné prejavy adaptovaného dieťaťa v prostredí materskej školy:

- s rodičom sa lúči s ľahkosťou,
- dôveruje učiteľovi,
- po príchode do triedy sa zaujíma o dianie v triede,
- spontánne sa zapája do činností (je iniciatívne),
- nadväzuje kamarátstvo s iným dieťaťom,
- včleňuje sa do hry iných detí,
- prispôsobuje sa dennému poriadku bez výhrad (prechody od jednej činnosti k druhej, zvláda s radosťou),
- rešpektuje dohodnuté pravidlá,
- pozná mená detí a učiteľov,
- v prejavoch dieťaťa prevažuje radosť, smiech, spokojnosť a pod.,

3.12.2 Adaptačný program

Stretnutie riaditeľa materskej školy s rodičom dieťaťa pri zápise dieťaťa do materskej školy.

Cieľ:

Poskytnúť rodičovi základné informácie o adaptácii dieťaťa.

Získať základné informácie o dieťati od rodiča.

Prvé stretnutie riaditeľa školy s rodičom: rozhovor s rodičom.

Druhé stretnutie riaditeľa školy s rodičom:

- prijatie žiadosti na predprimárne vzdelávanie v materskej škole (pri osobnom podaní),
- rozhovor s rodičom, prípadne s dieťaťom,
- odovzdanie informačného listu o adaptačnom procese pre rodiča,
- oboznámenie s dátumom rodičovského kruhu s riaditeľom školy.

Tretie stretnutie: rodičovský kruh

Cieľ: oboznámiť rodiča s plánom adaptačného obdobia dieťaťa v materskej škole.

3.12.3 Plán predadaptačného obdobia

- v budove materskej školy, dieťa spolu s rodičmi si prezrie priestory MŠ, školského dvora,
prvé rodičovské stretnutie pred nástupom prijatého dieťaťa do materskej školy-riaditeľka MŠ oboznámi rodičov s priebehom adaptačného procesu dieťaťa v materskej škole, s potrebou postupnej adaptácie, čo by malo dieťa viesť (sebaobslužné práce, hygiena, schopnosť spolupracovať a pod.).
- *diskusia a odpovedanie na otázky rodičov.*

3.12.4 Adaptačné obdobie

Povinnosti riaditeľa materskej školy v súvislosti s adaptáciou sú:

- riaditeľ materskej školy prerokuje a dohodne dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa s rodičom v zmysle platnej legislatívy,
- riaditeľ materskej školy v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa prerokuje a dohodne ďalší postup s rodičom v zmysle platnej legislatívy.

Povinnosti učiteľa materskej školy v súvislosti s adaptáciou sú:

- učiteľky sa oboznámia s informáciami o dieťati z dotazníka rodičom,
- učiteľky konzultujú a odporúčajú (na základe individuálnych osobitostí dieťaťa) priebeh adaptácie dieťaťa s každým rodičom individuálne (dĺžku pobytu dieťaťa v prvých dňoch),

- učiteľky umožnia deťom priniesť si so sebou v prvých dňoch vlastnú hračku, obľúbenú knihu.

3.13 Pobyt dieťaťa v materskej škole

V zmysle § 24 ods. 6, ods. 7, ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Ako je už uvedené vyššie zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy predkladá spolu so žiadosťou aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa (v zákone č. 355/2007 Z. z. nazvané ako *potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti*). Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v súlade so zákonom č. 355/2007 Z. z. má **obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní**. Toto potvrdenie má zákonnému zástupcovi na požiadanie vydať lekár pre deti a dorast, ktorý je ošetrojúcim lekárom konkrétneho dieťaťa.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa vydané podľa § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca dieťaťa len pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a nie opakovane.

Neabsolvovanie povinných očkování nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy.

Žiadny právny predpis neustanovuje, ako „staré“ má byť toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Pri nástupe dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predloží triednej učiteľke Písomné vyhlásenie o tom, že jeho dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie a neprejavuje príznaky akútneho ochorenia. Tlačivo nájde rodič na www.gorazdova.sk

3.14 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti elektronicky na mailovú adresu príslušnej triedy, ktorú dieťa navštevuje.:

platbylienky@gmail.com
platbymravceky@gmail.com
platbyvcielky@gmail.com
platbyzabky@gmail.com
platbysovy@gmail.com
platbymotyle@gmail.com

vo formáte: meno, priezvisko dieťaťa, dátum a dôvod neprítomnosti. Len vo výnimočnom prípade telefonicky na t. č.: 02/54 77 10 17.

Stravu je nutné odhlásiť samostatne na webovej adrese www.eskoly.gorazdova - s uvedením prideleného osobného variabilného symbolu dieťaťa (prideluje vedúca ŠJ), najneskôr do 8,30 hod.

alebo len výnimočne telefonicky na číslo ŠJ Gorazdova 02/54 79 38 90.

Ak dieťa nepríde do materskej školy päť a viac dní, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré,

riaditeľ materskej školy je oprávnený pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za týchto päť dní, - ak dieťa chýba viac ako päť dní z dôvodu choroby, riaditeľ materskej školy požaduje lekárske potvrdenie. *Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie* (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň). Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. *slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.*

3.15 Organizácia tried a vekové zloženie

1. trieda Lienky
2. trieda Mravčeky
3. trieda Včielky
4. trieda Žabky
5. trieda Motýlinky
6. trieda Sovičky

V triede sú deti približne rovnakého vekového zloženia.

3.16 Denný poriadok

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

Denný poriadok usporadúva denné, pravidelne sa opakujúce činnosti v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy a www.gorazdova.sk.

Súčasťou denného poriadku sú tieto organizačné formy:

- hry a činnosti podľa výberu detí
- zdravotné cvičenie
- osobná hygiena
- desiata
- vzdelávacia aktivita
- pobyt vonku
- osobná hygiena
- obed
- osobná hygiena
- odpočinok
- osobná hygiena
- olovrant
- vzdelávacia aktivita

- hry a činnosti podľa výberu detí
- krúžková činnosť

Pri striedaní denných činností by mal učiteľ rešpektovať: pravidelnosť, dôslednosť, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie.

Zdravie osobnosti je tvorené harmonickým zosúladením fyzickej, psychickej, sociálnej, environmentálnej a duchovnej roviny zdravia. V rámci všetkých činností v materskej škole sa podpora a ochrana zdravia musí realizovať vo všetkých piatich oblastiach.

Pri dodržiavaní zásad zdravej životosprávy vzniká potreba dodržiavania zdravého životného štýlu. Deťom treba zabezpečiť zdravé a na vitamíny bohaté stravovanie, ale aj pravidelne zaraďovať a dôsledne uskutočňovať zdravotné cvičenia a naplňovať tak dieťaťu potrebu pohybu a rozvíjať jeho pohybovú aktivnosť.

3.17 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí

Deti sa schádzajú v triede Lienok na prízemí od 7,00 do 7,30 hod. O 7,30 hod. si preberajú deti pani učiteľky z triedy Mravčekov a Včielok na prízemí.

O 7,30 hod. preberajú deti aj pani učiteľky z tried Žabiek, Sovičiek, Motýlikov a odchádzajú do tried v podkroví.

Rozchádzanie detí na prízemí.

Deti z tried Mravčekov a Včielok idú do triedy Lienok o 16.30 hod.

Rozchádzanie detí v podkroví - o 16,30 hod. – sa deti z podkrovia spoja do jednej triedy.

3.18 Preberanie a dochádzka detí do materskej školy

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť podľa §24 ods. 9 pís. b) zák. č. 355/2007 Z. z. o verejnom zdravotníctve ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre pobyt v materskej škole.

Vo výnimočných prípadoch a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak sa vyskytne infekčná choroba (kiahne, mumps, šarlach, zápal spojiviek, herpes...) dieťaťa, rodič pri nástupe do MŠ predloží **potvrdenie od lekára**, že je dieťa zdravé.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8,30 hod.

Rodičia si môžu svoje deti z materskej školy prevziať:

v čase adaptačného procesu po 10.00 hod.,

po obede – deti z prízemia po 12.00, deti z podkrovia po 12.30 hod.,

po olovrante po 15.00 hod.

Podľa harmonogramu sa krúžková činnosť detí uskutočňuje po olovrante.

Spôsob dochádzky a stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľkou, alebo triednou učiteľkou, prípadne vedúcou školskej jedálne tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

V prípade dieťaťa trpiaceho alergiou na jedlo a 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** a dohodne sa s vedúcou ŠJ o stravovaní. Podľa Úradu verejného zdravotníctva SR rodič takéhoto dieťaťa prinesie potvrdenie od odborného lekára (gastroenterológa), podložené laboratórnym potvrdením intolerancie na konkrétne potraviny a ich zložky (napr. intolerancia lepku, laktózy, histamínu a pod.).

V prípade, že rodič neakceptuje uvedené pravidlá, má možnosť individuálnej výchovy dieťaťa v domácom prostredí so stravovaním podľa vlastného uváženia so všetkými z toho vyplývajúcimi rizikami.

Pani učiteľky pomalými krokmi vedú deti k tomu, aby si zvykli na príjem zdravej stravy. Ponúkať náhradné individuálne riešenia stravovania zdravému dieťaťu nie je možné, nakoľko deti v tomto veku sú ľahko ovplyvniteľné a mohlo by to viesť k extrému neprijímania stravy viacerými deťmi.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť a dieťa odporučiť na lekárske vyšetrenie v prípade, že sa jej javí ako choré. Od rodiča takéhoto dieťaťa má právo žiadať lekárske osvedčenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom poruší Školský poriadok podľa § 5 ods. 4 pís. e) vyhl. Č. 306/08 Z. z., riaditeľ opätovne konzultuje s rodičom podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Deti si nenosia do materskej školy hračky z domu.

Na narodeninové oslavy detí nenosia rodičia žiadne potraviny, torty, ani iné cukrovinky.

3.19 Úhrada mesačného príspevku za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy vychádza zo Všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Staré Mesto č.6/2019 z 25. júna 2019 o príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole, príspevku na činnosť školského klubu detí a o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov stravovania a režijných nákladov v zariadení školského stravovania.

Výšku príspevku na pobyt dieťaťa v MŠ určí riaditeľ rozhodnutím, ktoré vydáva podľa Kategorizácie príspevku na pobyt dieťaťa MŠ v zmysle VZN č.6/2019. Vid' príloha.

Tento povinný príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet zriaďovateľa IBAN: SK 02 0200 0000 0000 0152 6012 s uvedením variabilného symbolu MŠ Gorazdova 9206 a menom dieťaťa (NIE RODIČA), konštantný symbol 8149.

Úhradu školného je možné uskutočniť aj na celý kalendárny rok.

V prípade, že rodič neuhradí príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Podľa § 3 ods.1 VZN č.6 sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa ak:

1. a) má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
c) je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu.
2. Na základe rozhodnutia starostu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto sa príspevok na pobyt dieťaťa v materskej škole neuhrádza, ak:
a) zákonný zástupca písomne požiada o odpustenie príspevku z dôvodu, že dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov,
b) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo prevádzka materskej školy bola prerušená zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.
3. Ak má zákonný zástupca trvalý pobyt v mestskej časti dlhšie ako jeden rok, je výška príspevku znížená o sumu v zmysle Prílohy č.1 tohto nariadenia, stĺpec B.
4. Ak nemá zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt v mestskej časti a dieťa navštevuje triedu s iným ako slovenským vyučovacím jazykom, je výška príspevku znížená o sumu v zmysle Prílohy č.1 tohto nariadenia, stĺpec C.
5. Ak má zákonný zástupca v materskej škole druhé nezaopatrené dieťa na ktoré mesačne prispieva, je výška príspevku (za toto dieťa) znížená o sumu v zmysle prílohy č.1 tohto nariadenia, stĺpec D.
6. Ak má zákonný zástupca v materskej škole tretie a ďalšie nezaopatrené dieťa na ktoré mesačne prispieva, je výška príspevku (tretie a ďalšie dieťa) znížená o sumu v zmysle Prílohy č.1 tohto nariadenia, stĺpec E.
7. Výška príspevku po zohľadnení znížení vo vyššie uvedených bodoch za každé jednotlivé dieťa nemôže byť nižšia ako 0 EUR.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Školská jedáleň pri MŠ Gorazdova:

Príspevok na nákup potravín v zariadení školského stravovania podľa § 6 ods.1 VZN č.6

Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov školského stravovania v 3. pásme zníženú o dotáciu poskytnutú štátom. Dotácia je poskytnutá dieťaťu, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy.

Rodič je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole dieťa stravuje a to vždy **vopred do 10. dňa kalendárneho mesiaca** na číslo účtu **IBAN: SK 27 0200 0000 3500 2863 0012**

Podľa VZN m. č. Bratislava-Staré Mesto č. 1/2020 zo 4.februára 2020 o príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole, príspevku na činnosť školského klubu detí a o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov stravovania a režijných nákladov zariadení školského stravovania sa určuje **výšku mesačného povinného príspevku na stravovanie:**

deti: 2,54 € (potraviny 1,54 € + réžia 1,00 €)

zamestnanci: 1,41 € príspevok zo soc. fondu 0,34 € + od zamestnávateľa 0,36 € = zamestnanec platí 0,71 €

Neodstravované a včas odhlásené dni sa odpočítavajú nasledujúci mesiac.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, elektronicky najneskôr však do 8,30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa na www.eskolygorazdova s uvedením osobného variabilného symbolu dieťaťa (zákonný zástupca obdrží od vedúcej ŠJ na začiatku školského roka). Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Príspevok na réžiu školskej jedálne v materskej škole podľa § 7

- 1) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na réžiu vo výške 1 €/deň za odobratú stravu v materskej škole.
- 2) Príspevok na réžiu môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa svojim rozhodnutím čiastočne alebo úplne odpustiť starosta v prípade, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi podľa osobitého predpisu.
- 3) Príspevok na réžiu uhrádza zákonný zástupca i za stravníkov s diabetes, celiakiou a iným typom diéty, ktorým je umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne v súlade s § 8 ods.3 písm. b) Vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.
- 4) Príspevok podľa ods.1 sa uhrádza vopred do 10. dňa kalendárneho mesiaca.

3.20 Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy

V zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach je zamestnanec, ktorému bola sťažnosť podaná, podnet alebo návrh zaevidovať v podateľni MÚ m. č. Bratislava – Staré Mesto a v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje zriaďovateľ, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

3.21 Organizácia v šatni

Do šatne vstupujú zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7,00 hod. do 16,45 hod. celoročne s návlakmi, ak majú kočík s mladšími deťmi, nechajú ho vo vstupnej hale. Vstupné dvere je nevyhnutné zatvárať, aby sa zabránilo vstupu cudzích osôb do budovy.

Každé dieťa má samostatný vešiak a miesto označené svojou značkou. Zoznam značiek je vyvesený v šatni pri príslušnej triede.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do šatníka vedú zákonní zástupcovia deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v šatníkoch, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie v prípade znečistenia a premočenia a za prinesené vlastné hračky zodpovedajú rodičia. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu pani školníčka a upratovačky.

Mladším deťom (3 – 4 ročným) pomáhajú pri obliekaní učiteľka so školníčkou a upratovačkami, tiež pri vstávaní po odpočinku a príprave na pobyt detí vonku po olovrante.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie a na prezutie ortopedickú obuv.

3.22 Organizácia v umyvárni

Umyváreň je spoločná pre deti všetkých troch tried na prízemí aj v podkroví. Do umyvárne prichádzajú deti po jednotlivých triedach po pokyne učiteľky, ktorá skontroluje či je umyváreň voľná. Každé dieťa má školský uterák zavesený na svojej značke. Podpísané hrebene majú deti v košíčkoch, v šatníku. Učiteľka vedie deti taktiež k správnym hygienickým návykom a samostatnosti. Z hygienických dôvodov uskutočňujú aj chlapci malú potrebu posediačky.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

3. 23 Organizácia v jedálni

Ovocie sa deťom podáva denne v triedach o 8,30 hod. Pripravujú ho kuchárky. Jedlo sa podáva deťom v jedálni podľa zadeleného času:

Prízemie:

Desiata: 8,45 hod. - Mravčeka
9,00 hod. - Lienky
9,15 hod. – Včielky

Obed: 11,30 hod. - Mravčeka
11,45 hod. - Lienky
12,00 hod. – Včielky

Olovrant: 14,30 hod. - Lienky
14,45 hod. - Mravčeka
14,45 hod. - Včielky

Podkrovie:

Desiata: 8,30 hod. - Motýliky
8,50 hod. - Žabky
9,15 hod. - Sovičky

Obed: 11,30 hod. - Motýliky
11,50 hod. - Žabky
12,15 hod. - Sovičky

Olovrant: 14,30 hod. - Sovičky
14,45 hod. - Žabky
15,00 hod. - Motýliky

Deti sedia podľa vekových skupín na stoličkách pri stolíkoch rôznej výšky (malé, stredné, veľké).

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Kuchyňa zabezpečuje pitný režim (čaj) a pani školníčka, upratovačka dajú do každej triedy džbán s filtrovanou vodou.

Za organizáciu, výchovný proces a klud v jedálni zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje, nenúti ich jesť, akceptuje potravinové intolerancie u detí na základe lekárskeho potvrdenia a individuálne tempo dieťaťa pri jedení.

3 ročné deti používajú pri jedle lyžicu, 4 -5 ročné deti aj vidličku, od februára aj nôž a deti 5 – 6 ročné kompletný príbor. Kompletný príbor dostanú aj mladšie deti podľa zručnosti a návykov z domu. Učiteľky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odnášaní použitého riadu. Deti majú možnosť používať po dojedení stravy servítky. Podľa § 26 zákona NR SR č.355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, sa zakazuje v MŠ konzumovať stravu akéhokoľvek druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania.

3.24 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, vzdelávaciu činnosť, organizovanú hru, voľné - rekreačné aktivity), venuje deťom dostatočnú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Učiteľky poskytujú deťom dozor, dopomoc a zodpovedajú za bezpečnosť detí, aby nedošlo k úrazu pri aktivitách detí na šmyklavke, hojdačke, preliezačkách, kladine a zabezpečí dostatok hračiek a pomôcok. Učiteľky umožňujú deťom čo najrozmanitejšie pohybové aktivity podľa záujmu a ročného obdobia. Dodržiavajú dvojhodinový pobyt detí vonku dopoludnia a podľa počasia aj popoludní. Pobyt vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č.362/2006 o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods.2 za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.

Mladším deťom 3 – 4 ročným pomáha pri obliekaní na pobyt vonku školníčka a upratovačky. Učiteľka skontroluje vonkajšie oblečenie a vhodnú úpravu každého dieťaťa, dbá na to, aby obliekanie netrvalo dlho a aby sa deti nespotili, preto sa oblečené deti posadia na lavičky do chodby, kde pomáhajú „pomocníčkovia“. Učiteľky musia pred pobytom vonku uskutočniť obhliadku dvora z hľadiska bezpečnosti. Dozerajú, aby deti neničili stromy, kríky, zariadenie školského dvora. Deti musia mať dostatok hračiek, ktoré sa odkladajú do záhradných domčekov. Každá učiteľka je zodpovedná za deti svojej triedy, ale sleduje všetky deti. Pri odchode zo školského dvora sa očistia všetky hračky a odložia do záhradného domčeka. Učiteľky dbajú o estetický vzhľad a čistotu na školskom dvore. Vedú deti k poriadkumilovnosti, k odhadzovaniu odpadkov do koša, prípadne k ich pozbieraniu. Učiteľka, ktorá má konečnú službu je zodpovedná za poriadok na školskom dvore. Učiteľky dbajú o to, aby sa deti nehrali v prašnom prostredí.

V maximálne možnej miere je potrebné využívať prírodné prostredie a okolie materskej školy na plnenie pohybovo – rekreačno - poznávacích cieľov. Chodievať často na vychádzky, vytvárať pozitívny vzťah k prírode.

Taktiež pokiaľ počasie dovoľí, využívať v maximálne možnej miere aj odpoľudňajší pobyt detí na školskom dvore s umožnením rôznorodých a pestrých záujmových činností.

Na vychádzke nemôže mať učiteľ viac ako 21 detí 4 – 5 roč., 22 detí starších ako 5 rokov, s triedou s deťmi 3 – 4 ročnými sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch učiteliek (§ 7 ods.4 vyhl.č.306/08 Z. z.).

Zmiešaná skupina detí (3 – 6 ročných) učiteľka môže mať najviac 21 detí. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor na vychádzke (sánkovanie, plávanie...), riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy.

Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom dvore – pri pobyte na školskom dvore učiteľka sleduje všetky deti, aby mala prehľad o ich činnosti, musí mať prehľad o deťoch odchádzajúcich na WC a kontroluje ich príchod.

Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti pri odchode z MŠ, sú rodičia povinní po prebratí svojho dieťaťa opustiť školský dvor spolu so svojim dieťaťom.

Pri pobyte vonku sa v maximálnej miere využíva školský dvor, kde majú deti aj dostatok tieňa - stromy, slnečníky.

Deti musia mať na hlavách pokrývku, učiteľky zabezpečia počas teplých slnečných dní zvýšený príjem tekutín detí ich častým ponúkaním.

Deti majú dostatok podnetov na voľnú činnosť - hračky, kreslenie pri stolíkoch, na asfalt kriedami, hojdačku, preliezačky, kolobežky, odrážadlá, trojkolky, bicykle, dve pieskoviská.

Od apríla do októbra školníčka s upratovačkami denne pieskovisko prehrabáva, jedenkrát za dva týždne prekopáva. Piesok by sa mal raz ročne vymeniť. Službu konajúca učiteľka, ktorá zatvára MŠ po konci prevádzky, zodpovedá za prikrytie pieskovísk ochrannými sieťami.

Vstup cudzích ľudí a vodenie psov do areálu materskej školy je zakázané.

Bezpečnosť na ulici – učiteľky musia dodržiavať bezpečnostné predpisy, pri prechádzaní cez vozovku, včas použiť zastavovací terčik, prvá a posledná dvojica má oblečené bezpečnostné reflexné vesty. Dodržiavať predpísaný počet detí a dospelých. Organizovaná skupina smie ísť vo dvojiciach a učiteľky na vonkajšej strane chodníka. Vozovku použije len vtedy, ak nemôže ísť po chodníku. Osoba, ktorá sprevádza organizovanú skupinu, smie pri prechádzaní cez vozovku zastaviť vozidlá.

Znamenie na zastavenie premávky musí dať včas a zreteľne, aby nedošlo k ohrozeniu bezpečnosti detí a bezpečnosti cestnej premávky. Učiteľky si vopred určia, kto bude zabezpečovať deti vpredu a kto vzadu, prípadne v strede. Učiteľka vzadu opustí vozovku ako posledná až vtedy, keď sú všetky deti mimo vozovky.

Bezpečnosť v budove - učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí podľa § 7 vyhl. 306/08 Z. z. od ich prevzatia od rodičov, alebo splnomocnenej osoby, až do odovzdania detí druhej učiteľke, rodičom, alebo nimi poverenej osoby. Ak musí učiteľka neodkladne od detí odísť(WC), poprosí kolegyňu, prípadne inú dospelú osobu, ktorá zoskupí deti na jedno miesto a dozerá na ich bezpečnosť.

Kružkové aktivity podľa § 4 ods. 9 a § 7 ods. 5 vyhl. o MŠ č. 306/08 Z. z. sa uskutočňujú výlučne po olovrante detí, po 15,00 hod.

Poverenej osobe odovzdá učiteľka dieťa iba na základe písomného poverenia zákonného zástupcu. Písomne splnomocniť môže rodič aj svoje ďalšie maloleté dieťa, ktoré má 10 a viac rokov /§7 ods. 8 vyhl. 306/08 Z. z. o MŠ/, alebo inú, učiteľke predstavenú osobu(písomne splnomocnenú), ktorá po prevzatí dieťa zaň zodpovedá. Je nežiadúce dávať deťom cenné predmety , príp. nechávať ich v šatníkoch. Za tieto veci neručíme. Za cennosti, ktoré rodičia zveria deťom materská škola nie je zodpovedná.

Učiteľka riadi výchovu a vzdelávanie v priebehu dňa tak, aby predišla úrazom. Nikdy nenecháva deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade, ak sa stane úraz, na ošetrovanie sprevádza dieťa po konzultácii s rodičom učiteľka, pri ktorej sa úraz stal. Dozor nad ostatnými deťmi preberá druhá učiteľka. Každý úraz je učiteľka povinná v deň, kedy sa stal zapísať do knihy úrazov detí a dospelých a oboznámiť s týmto zápisom rodičov, ktorí ho tiež podpíšu. Pri úraze, u ktorého predpokladaný čas liečenia presahuje tri dni sa spisuje do 24 hodín „Záznam o úraze“, pričom je učiteľka povinná (ak bola s dieťaťom na ošetrovaní) odovzdať rodičovi lekárske potvrdenie o ošetrovaní úrazu aj z dôvodu uplatnenia si nároku z úrazového poistenia detí.

MŠ má skrinku prvej pomoci - jej obsah kontroluje a dopĺňa poverená zdravotníčka .

Prvá pomoc sa poskytuje na mieste úrazu.

Prostredie MŠ je upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré sú nebezpečné. Hračky a predmety v triede musia spĺňať bezpečnostné kritéria, musia byť v dobrom stave. Menšie opravy a údržbu uskutočňujú za pomoci detí učiteľky, školníčka, príp. poprosia o pomoc rodičov detí.

Rozmery stolov a stoličiek zodpovedajú vzhľadu detí. Na výhrevné telesá sa nesmú pokladať žiadne predmety. Čistiace prostriedky a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené mimo dosah detí, aby k nim nemali prístup.

V činnostiach, kde deti pracujú s náčiním, náradím, treba aby učiteľky venovali zvýšenú pozornosť deťom – mať prehľad o všetkých deťoch. Podobne pri cvičení na náradí a s náčiním v triede a mimo nej.

Pri vstupe do triedy učiteľka skontroluje, či sú všetky elektrické zásuvky opatrené krytom.

Várne kanvice v celej budove umiestniť vždy mimo detí, po použití odpojiť od zdroja, prípadne vytiahnuť z elektriny.

Preprava detí – je doporučené prepravovať deti prostriedkami zmluvnej dopravy z dôvodu bezpečnosti a pri dodržaní povoleného počtu detí môžu pedagogickí zamestnanci po podpísaní informovaného súhlasu zákonným zástupcom použiť na prepravu detí aj MHD.

Bezpečnosť pri realizácii športových kurzov

Plávanie – jedna učiteľka na 8 detí.

Korčuľovanie, lyžovanie – jedna učiteľka na 10 detí.

3. 25 Organizácia popoludňajšieho odpočinku

Deti oddychujú v triedach, kde denne rozkladajú a skladajú ležadlá školníčka s upratovačkami. Každé dieťa má svoju poličku označenú osobnou značkou, kde má odložený svoj paplón a podhlavník. Deti sa na odpočinok prezliekajú do pyžám, ktoré inak visia na vešiakoch. Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka o to, aby boli deti primerane teplote v miestnosti prikryté. Zabezpečí vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Dbá o to, aby deti odchádzali počas odpočinku na WC v prezúvkach.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s **minimálnym trvaním 30 minút.**

U 5 - 6 ročných detí sa odpočinok postupne skracuje. Pre nespavé deti učiteľka môže organizovať pokojnú činnosť, ktorá nenarúša kľudný odpočinok detí, ktoré spia.

Učiteľky vedú deti k poriadkumilovnosti - deti mladšej vekovej skupiny si za pomoci učiteľky zložia paplón, od detí staršej vekovej skupiny sa už vyžaduje úplná samostatnosť aj pri vešaní pyžama na vešiak.

Učiteľky počas odpočinku detí študujú odbornú literatúru, pripravujú sa na edukačný proces, venujú sa záznamom o deťoch – pedagogickej diagnostike, pripravujú rôzne aktivity, pomôcky pre deti a pod.. Od detí však neodchádzajú.

3. 26 Organizácia záujmových krúžkov

Krúžková činnosť v materskej škole sa uskutočňuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v materskej škole tak, aby nenarušovala priebeh školských edukačných aktivít.

Uskutočňuje sa po olovrante detí po 15,00 hod. podľa počtu prihlásených detí. Záujmové krúžky sa uskutočňujú podľa možnosti pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy, alebo kvalifikovaných lektorov, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. *Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, postačuje súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti* lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu. Vedúci krúžku je povinný viesť evidenciu o účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok, vedie si plány výchovno-vzdelávacej činnosti. Počas krúžkovej činnosti preberá zodpovednosť za deti vedúci krúžku. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti učiteľke aj odovzdá. Dodržiava čas činnosti a s vhodným časovým predstihom si pripravuje pomôcky a preberá deti od učiteľky.

Zákonný zástupca po dohode s lektorom krúžku môže byť prítomný počas činnosti na krúžku.

Riaditeľka je:

oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa zákonného zástupcu.

Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálo-technickým vybavením a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Rodičia/zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o možných dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s dochádzkou dieťaťa na krúžok.

3.27 Organizácia ostatných aktivít

Aktivity mimo rámca bežnej dennej vzdelávacej činnosti (plavecký, korčuliarsky a iné športové výcviky a exkurzie) sa uskutočňujú výhradne na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

Výlety alebo exkurzie sa organizujú na základe Plánu aktivít 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 svojim podpisom. Na výlet a exkurziu možno použiť aj verejnú dopravu. Riaditeľka písomne požiada zriaďovateľa o povolenie organizovania podujatia. Poverená učiteľka vyhotoví písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa s informáciami a prípadnými rizikami spojenými s plánovanou aktivitou.

3. 28 Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti (chrípkové ochorenia a pod.), závažných porúch, problémov s dodávkou energií, vody môže riaditeľka rozhodnúť o *obmedzení* (spájanie tried), *prípadne prerušení prevádzky*. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši tak, že si zamestnanci čerpajú dovolenku alebo im udelení náhradného voľno.

3.29 Sankcie pri porušovaní školského poriadku

Zákonní zástupcovia budú v prípade porušovania Školského poriadku ústne napomenutí pani učiteľkami, pri opakovanom porušovaní budú vyzvaní riaditeľkou školy na jeho dodržiavanie, potom písomne napomenutí. Najzávažnejšou sankciou je vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa. V prípade zanedbávania starostlivosti o dieťa budú zákonní zástupcovia ohlásení na sociálnu kuratelu.

Pedagogickí, aj nepedagogickí zamestnanci materskej školy budú v prípade porušovania školského poriadku ústne napomenutí riaditeľkou materskej školy na jeho dodržiavanie, pri opakovanom porušovaní budú napomenutí písomne.

3. 30 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy:

- zaradí študentky do tried.

Cvičná učiteľka:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou
- postupuje podľa propozícií školy, ktorá študenta/tku vysiela na prax.

Článok 4

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi. **Školským zákonom č. 245/2008 Z. z., Vyhláškou NR SR a MŠ č. 308/2009 Z. z.**, ktorou sa mení vyhl. č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákonom NR SR č. 200/2010 o štátnych symboloch, zákon NR SR č. **211/2000 Z. z.** o slobodnom prístupe k informáciám, zákon NR SR č. **428/2002 Z. z.** o ochrane osobných údajov, zákon NR SR č. **138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákon, **Vyhláškou MŠVVaŠ SR o vzdelávaní v profesijnom rozvoji č.361/2019 Z.z., § 152 zák. č. 245/08 Z. z.** o bezpečnosti a ochrane zdravia vo výchove a vzdelaní, **§ 146 - § 148** Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákon **355/2007 Z. z.** o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon **č. 311/2001 Z.z.** a zák. NR SR č. **562/2005 Z. z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zák. č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a zák. č. 42/94 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva, zákon č. **377/2004 Z. z.** o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, **§ 422** Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. **576/2004 Z. z.** o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákon NR SR č. **9/2010 Z. z.** o sťažnostiach, Pracovným poriadkom MČ Bratislava Staré Mesto a internými pokynmi riaditeľa MŠ.

Pri úraze je povinnosťou dodržať pokyny **MŠ SR z 20.05.1988 č. 6000/1988 – 422.**

Lekárnička sa nachádza v samostatnom uzavretom priestore, ku ktorému deti nemajú prístup.

Každý zamestnanec má možnosť stravovania sa v školskej jedálni. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

4.1 Organizácia mimoriadnych akcií a činností - pobyt detí mimo MŠ – pri školských akciách – si vyžaduje mimoriadny dozor - výlety, školy v prírode, kurz korčuľovania, plávanie, gymnastika, lyžovanie a iné aktivity - súťaže, výstavy...mimo priestorov MŠ – poverí riaditeľka MŠ príslušnú učiteľku, ktorá zodpovedá za bezpečnosť detí a organizáciu podujatia (vyhl. MŠ č. 308/2009 Z. z. v znení zák. 245/08 Z. z.).

Pri výletoch (škola v prírode) je povinná riaditeľka školy oznámiť akciu zriaďovateľovi, vypísať cestovný príkaz, zoznamy detí, poistenie a odovzdať ho na MÚ a vyčkať na súhlas (§7 ods.9 vyhláška 308/2009 Z. z. o materskej škole)

Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch a pomáha deťom nastupovať do autobusu. Doprovod (školníčka, upratovačka, rodič) zabezpečuje cestu terčíkom pred vozidlami za deti zodpovedá výlučne učiteľka.

Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii, zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí, zodpovedá za prípravu na činnosť / prezliekanie do plaviek, obúvanie korčúľ.../, vykonáva dozor nad ošatením, podľa potreby, odvádza deti na toaletu a za organizáciu a bezpečný priebeh akcií zodpovedajú poverené učiteľky aj školníčka. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi. Počas športových kurzov organizovaných v spolupráci so

športovými organizáciami, zodpovedá za zverené deti tréner od ich prebratia až po odovzdanie učiteľke.

Pri uskutočňovaní akcií organizovanými našou materskou školou (besiedky, divadelné predstavenia mimo MŠ, exkurzie, výlety, multidisciplinárne aktivity), rodičia podpíšu súhlas príp. nesúhlas s fotografovaním – natáčaním.

V Zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom pedagogicko psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V zmysle úloh vyplývajúcich pre rezort školstva zo Stratégie prevencie kriminality – spolupracovať s centrami pedagogicko psychologického poradenstva a prevencie na elimináciu a prevenciu sociálno-patologických javov v zmysle dôkladnej realizácie „Dohovoru o právach dieťaťa“ a ochranu detí pred negatívnymi sociálno-patologickými javmi.

4.2 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí :

Učitelia sú povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog, monitorovať zmeny a v prípade oprávneného podozrenia ohrozovanie detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom. Nedovoliť deťom brať si akékoľvek veci od neznámych ľudí na vychádzke. Upozorňovať deti, aby nezdvíhali nájdené predmety zo zeme (striekačky, ihly...). Vystríhať deti pred možnosťou nákazy – poškodenia zdravia.

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

4.3.1 Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

4.3.2 Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

4.3.3 zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky.

4.3.4 Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

4.3.5 Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných materskou školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

4.3.6 Podľa §24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z. z. a ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,

- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

4.3.7 Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí (izolačka) a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

4.3.8 Z bezpečnostných dôvodov nemôže mať pedagogický zamestnanec **na vychádzke** 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, (sánkovanie a pod.) zabezpečí riaditeľ ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi vo veku od 3 do 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Deti chodia von za každého počasia, iba vtedy nie, ak je mráz pod -10°C , prudký dážď, alebo víchrica.

4.3.9 Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

4.3.10 Pri činnostiach, ktoré sa uskutočňujú ako súčasť výchovy a vzdelávania v materskej škole a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na korčuliarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

4.3.11 Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

4.3.12 Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

4.3.13 Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

4.3.14 V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dve učiteľky.

4.3.15 Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje ihneď zákonného zástupcu dieťaťa.

4.3.16 Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

4.3.17 Lieky, čistiacie a dezinfekčné prostriedky sú uložené tak, aby neboli prístupné deťom.

Zdravotníčka vedie knihu chorôb a úrazov, v prípade výskytu detskej infekčnej choroby to oznámi písomne na nástenke rodičom a na stránke www.gorazdova.sk.

V miestnostiach pre pobyt detí sa udržiava teplota 22°C, v umyvárni 24°C. Ak klesne teplota tri dni po sebe pod 18°C, alebo jeden deň pod 16°C treba prevádzku materskej školy prerušiť.

V priestoroch materskej školy ako aj v celom objekte je prísne zakázané fajčiť. Porušenie zákazu fajčenia sa v zmysle Pracovného poriadku mestskej časti Bratislava - Staré Mesto považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

4.4 Úrazy a ich evidencia

Základné ošetrovanie poskytne ihneď učiteľka (tá učiteľka, ktorej sa v čase jej pracovného času stal úraz) na mieste úrazu. Ostatné kolegyně preberajú zodpovednosť za deti deliacej sa triedy. Úraz – i drobný - je potrebné zapísať do zošita drobných úrazov (v deň úrazu) a spíša sa záznam o úraze (do 24 hodín). Učiteľka je povinná oboznámiť zákonného zástupcu s úrazom (kedy, prečo a ako sa úraz stal, ako bolo dieťa ošetrované) a odovzdať záznam o úraze k podpisu.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, skontaktuje sa službukonajúca učiteľka ihneď s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Zoberie so sebou kópiu preukazu zdravotného poistenia. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov, taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa príslušných nariadení- Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

4.4.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie Knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz; deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu; stručný popis ako k úrazu došlo; svedkov úrazu; meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu; dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu; zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa; zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do Knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do Knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba **menej ako 4 dni** (teda 0 - 3 dni), tento úraz sa považuje za **neregistrovaný školský úraz**. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu *chýba* v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac) , považujeme tento úraz za **registrovaný školský úraz**.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárneho dňa odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

K spísaniu záznamu pozve zamestnanec spisujúci záznam zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu je povinná zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, u ktorej má materská škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Úraz nahlási riaditeľka materskej školy do troch dní zriaďovateľovi na Miestny úrad Bratislava – Staré Mesto s vyplnenými tlačivami.

4.2 Opatrenia pri výskyte pedikulózy (zavšivavenia)

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodňovanie lezúcich vši a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je potrebné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy a rodiny. Súčasne je potrebné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorým prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Keď zistí rodič zavšivavenie dieťaťa bez návštevy lekára, ohlásí túto skutočnosť učiteľke. Ak ide o ojedinelý výskyt, dieťa nenavštevuj kolektív materskej školy až do vykonania regresívnych opatrení.

Hromadný výskyt pedikulózy v detských kolektívoch hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Opatrenia pri sporadickom ojedinelom výskyte zavšivavenia

Opatrenia v rodine:

- Dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné umyť vlasy proti všiam (napr. Parasidose), podľa návodu výrobcu. Kúru je potrebné aplikovať naraz a všetkým členom rodiny.
- Po vykonaní dezinsekcie šampónom môže ísť dieťa ďalší deň do kolektívu.
- Na zabezpečenie účinku je použité šampónu potrebné po 14 dňoch opakovať.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyprať pri vysokých teplotách a vyžehliť.

Opatrenia v kolektíve:

- Učiteľky pravidelne sledujú vlasatú časť hlavy detí, ak sa do 21 dní od prvého výskytu objavia vši aj u ďalších detí, vykonajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte. Ak sa neobjavia, ohnisko môžeme považovať za skončené.
- Opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odvšivené a mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu.

Hromadný výskyt zavšivavenia

Za hromadný sa považuje postihnutie dvoch a viacero detí v kolektíve.

Triedny učiteľ do 48 hodín zvolá mimoriadne rodičovské združenie, kde si rodičia s pedagógmi určia presný termín, kedy sa vykoná dezinsekčná akcia zneškodnením loziacich vši a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom.

Dezinsekciu treba vykonať aj u zdravých členov rodiny súčasne. Matrace a žinenky používané v materskej škole treba postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni nepoužívať.

Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť vzájomnému požičiavaniu.

4.3. Starostlivosť o bielizeň

Školníčka s upratovačkami vymieňa každý pondelok všetky uteráky, každé dva týždne plachty a obliečky na paplón. Paplóny a vankúše majú deti uložené na svojich poličkách označených osobnou značkou. Pyžamá visia zavesené na vešiakoch.

Školníčka perie uteráky, utierky, plachty, obrusy, návleky na obuv, závesy, oblečenie pre bábiky, šatky na cvičenie a iné textilie.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania 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. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa požadovať nebude.

3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče prevzali pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci od riaditeľky materskej školy oproti podpisu. Ráno otvára materskú školu poverená učiteľka a po ukončení prevádzky ju zamyká poverená učiteľka.

Máme elektrického vrátnika so zvončekmi do jednotlivých tried a priestorov budovy. 4. V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.**

5. Pri odchode z budovy po ukončení prevádzky je učiteľka a upratovačka povinná skontrolovať všetky priestory a riadne uzatvorenie okien, uzamknutie budovy a areálu materskej školy. **Vstup do budovy a zdržiavanie sa v nej mimo prevádzky materskej školy môže pedagogický, alebo nepedagogický zamestnanec, len po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.**

6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

7. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

8. Všetci zamestnanci sú oboznámení na začiatku školského roka s náplňou práce a konkrétnymi úlohami. Každý je zodpovedný za svoj úsek práce. Rozsah povinností, práv a zodpovedností vyplýva zo zákona a iných predpisov, ako i z príkazu nadriadených.

9. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený začiatok a koniec pracovného času a neopúšťať pracovisko bez povolenia riaditeľa školy. Všetci musia zapisovať skutočný príchod a odchod z pracoviska, aj jeho opustenie a udajú dôvod do knihy dochádzky.

10. Zamestnanci vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky materskej školy.

Každý zamestnanec musí poznať svoje povinnosti, práva, zodpovednosť. Je povinný spolupracovať so všetkými zamestnancami. Zodpovedá za včasné, čo najlepšie a najhospodárnejšie plnenie všetkých svojich povinností.

Každý zamestnanec si má:

- zvyšovať svoje odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce, ktoré uplatňuje v pracovnom procese,
- dodržiavať pracovnú disciplínu,
- šetrne zaobchádzať so zariadením materskej školy,
- efektívne využívať pracovnú dobu, prejavovať vlastnú iniciatívu a aktivitu,
- dodržiavať pravidlá a zásady slušnosti a zdvorilosti na pracovisku,
- dodržiavať prísny zákaz fajčenia.

Deti sú každoročne poistené proti krádeži a úrazu.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Vydaním školského poriadku zo dňa 1.09.2019 sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa 01.09.2017.

Tento školský poriadok bol vydaný z dôvodu vymenovania riaditeľky PhDr. Evy Luknárovej do ďalšieho funkčného obdobia od 1.7.2019 do 30.6.2024 a úpravy školskej legislatívy.

Školský poriadok materskej školy je vyracovaný v súlade s/so:

zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

zákonom č. 209/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony – účinnosť od 01.01.2020

vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky **č. 308/2009 Z. z.**,

zákonom NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

vyhláškou MŠ SR č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji

zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava–Staré Mesto č. 6/2019 o príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole, príspevku na činnosť školského klubu detí a o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov stravovania a režijných nákladov v zariadení školského stravovania

zákonom NR SR č. 200/2010 o štátnych symboloch,

zákonom NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,

zákonom NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov,

§ 146 - § 148 Zákonníka práce,

zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov,

zákonom č. 311/2001 Z. z.,

zákonom NR č. 562/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zák. č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a zák. č. 42/94 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva,

zákonom č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 422 Občianskeho zákonníka,

zákonom NR SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov,

zákonom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,

pri úraze je povinnosťou dodržať **pokyny MŠ SR z 20.05.1988 č. 6000/1988 – 422**,

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

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

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