



Materská škola, Barónka 17, 831 06 Bratislava

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vydaný na základe § 153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a
vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Vypracovala:

Mgr. Stanislava Mazáčková
riaditeľka materskej školy

Bratislava 2021

I.

Všeobecné ustanovenia

1. **Školský poriadok Materskej školy Barónka 17 v Bratislave** je vypracovaný v zmysle zákona MŠ SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku MŠ SR č.306/2008 Z.z., č. 438/2020 Z.z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky MŠ SR č.330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č.552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.
2. **Školský poriadok je záväzný** pre všetkých zamestnancov materskej školy (ďalej len „MŠ“) a pre zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do MŠ. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávných predpisov.
3. **Školský poriadok upravuje podrobnosti o:**
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
 - prevádzke a vnútornom režime školy, tak, aby sa zabezpečila plynulá a kvalitná výchova a vzdelávanie detí,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.
4. **Školský poriadok** Materskej školy Barónka 17 , 831 06 Bratislava **bol prerokovaný** so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ na pracovnej porade, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia a Radou školy pri MŠ Barónka 17 a zároveň bol aj schválený.



Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade
dňa: 24.08.2021

Školský poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Rodičovského združenia
dňa: 09.09.2021

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy
dňa: 07.10.2021

Školský poriadok je platný od **24.08.2021**

Riaditeľka materskej školy
Mgr. Stanislava Mazáčková

.....

Predseda Rady školy pri MŠ
Mgr. Slivia Halinkovičová

.....



OBSAH

I.

Všeobecné ustanovenia.....	str.2
----------------------------	-------

II.

Čl. 1 Charakteristika materskej školy.....	str.6
Čl. 2 Prevádzka materskej školy.....	str.7
Čl. 3 Organizácia materskej školy.....	str.8
Čl. 4 Riadenie materskej školy.....	str.9
Čl. 5 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie.....	str.9
Čl. 6 Dochádzka detí do materskej školy.....	str.14
Čl. 7 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov a pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ostatnými zamestnancami materskej školy.....	str.16
Čl. 8 Čiastočná úhrada nákladov v materskej škole.....	str.24
Čl. 9 Vnútorná organizácia materskej školy.....	str.27
Čl. 10 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím.....	str.35
III.	
Podmienky zaobchádzania so spoločným a osobným majetkom.....	str.43
IV.	
Riadenie a plánovanie predškolskej edukácie – dokumentácia.....	str.44
V.	
Záverečné ustanovenie.....	str.46

Prílohy:

- 1./ Krúžková činnosť – organizačné pokyny
- 2./ Denný poriadok
- 3./ Harmonogram práce pedagogických a správnych zamestnancov
- 4./ Zimná údržba
- 5./ GDPR



Skratky

Použité skratky

CPPPaP	Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
CŠPP	Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
CVČ	Centrum voľného času
HCCP (eu), SVP (sk)	Správna výroba v praxi
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MČ	Mestská časť
MPC	Metodicko-pedagogické centrum
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
POP	Pedagogicko-organizačné pokyny MŠVVaŠ SR
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon	Zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VÚDPaP	Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie
VVČ	Výchovo-vzdelávacia činnosť
VZN	Všeobecné záväzné nariadenie

Zákon č.317/2009 Z.z. Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Zákon NR SR č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákonný zástupca Rodič alebo zákonný zástupca

ZŠ	Základná škola
ZUŠ	Základná umelecká škola
ZŠS	Zariadenia školského stravovania



II.

Čl. 1

Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľom Materskej školy Barónka 17 v Bratislave je od 1.7.2002 **Mestská časť Bratislava – Rača, Miestny úrad, Kubačova 21, Bratislava**. Od 1.2.2004 bola materskej škole pridelená právna subjektivita, IČO 30794986, DIČ 2021769255.

Materská škola (ďalej len „MŠ“) je **štvortriedna** s výchovným jazykom slovenským, ktorá poskytuje **celodennú výchovu** a predprimárne vzdelávanie deťom **od dvoch do šesť rokov**, deťom s odloženou školskou dochádzkou. MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Predprimárne vzdelanie zabezpečuje MŠ prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu: „Škola hrou za poznáním“, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, schválený Ministerstvom školstva SR v roku 2016. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnej schôdzi na začiatku školského roka a majú ho k dispozícii k nahliadnutiu na výveske pri vstupe do budovy.

Počet tried: **4**

Forma výchovy a vzdelávania: **celodenná**, po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa aj poldenná.

Materská škola je umiestnená v jednoposchodovej účelovej budove pavilónového typu. Je štvortriedna, rozdelená na štyri pavilóny podľa veku detí. Každý pavilón má vlastnú šatňu, sociálne zariadenie a spálňu. Súčasťou budovy je hospodárska časť, v ktorej je od 01.09.2004 vybudovaná jedáleň a výdajňa stravy. Spojovacia chodba slúži ako trieda na záujmovú činnosť. Z bývalej prípravne potravín je vytvorená trieda pre účely výuky záujmových krúžkov. Na konci spojovacej chodby na prízemí je kabinet učebných pomôcok a izolačka, na konci spojovacej chodby na prvom poschodí je taktiež kabinet učebných pomôcok. Vnútorne zariadenie zodpovedá potrebám detí.

Pre pobyt vonku slúži školský dvor. Časť školského dvora je vyasfaltovaná, časť je vysadená trávou, stromami, kríkmi a časť zaberá pieskovisko a detské atrakcie. Budova a školský dvor sú oplotené.

Materská škola je škola, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje celostný rozvoj osobnosti dieťaťa v súlade s jeho individuálnymi potrebami. Pri výchove a vzdelávaní je dominantná hra. Zamestnanci rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možností.



V každej triede pracujú dve učiteľky podľa plánov VVČ, ktoré vypracúvajú jeden, príp. dva týždne vopred, aby zabezpečili jednotnosť úkonov a postupov, ktoré si deti osvojujú.

Každá trieda má určeného triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie, dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Triedny učiteľ poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: anglický jazyk, keramický krúžok, tvorivé dielničky, pohybovú prípravu, športové a kultúrno–spoločenské podujatia.

Čl. 2

Prevádzka materskej školy

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:30 hod. do 17:00 hod.**

MŠ, ktorá je právnickou osobou, riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka. Riaditeľku počas jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky.

Riaditeľ materskej školy: **Mgr. Stanislava Mazáčková**

Zástupkyňa riaditeľky: **PaedDr. Jana Valentová**

Konzultačné hodiny: denne 11:30 hod. do 12:30 hod.
po dohode s rodičmi na t.č. 02/ 44 88 62 24,
mobil 0911 940 653

Vedúca ZŠS: Ivana Špilárová

Konzultačné hodiny : po dohode s rodičmi na t.č. 0911 591 088

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia.

Školský poriadok je k dispozícii v šatni detí a na webovej stránke materskej školy www.msbaronka.sk.

Prevádzku možno obmedziť alebo prerušiť.

V čase letných mesiacov (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla najmenej na **tri týždne**. V tomto období sa vykonáva dôkladné čistenie priestorov MŠ, dezinfekcia priestorov a hračiek, zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.



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

V čase prerušenia prevádzky môžu deti **v nevyhnutných prípadoch** navštevovať náhradnú MŠ v rámci mestskej časti, ktorá zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, na základe podanej prihlášky zákonným zástupcom dieťaťa. **Podaním záväznej prihlášky sa zákonný zástupca zaväzuje uhradiť poplatok za materskú školu a za daný počet dní stravnú jednotku a réžiu.**

V období prázdnin určených Ministerstvom školstva určených Ministerstvom školstva v „Sprievodca školským rokom 2021/2022“ a v mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku do materskej školy.

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

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

Čl. 3

Organizácia materskej školy

MŠ sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa §28 ods.9 školského zákona. Zaraďovanie detí do tried je v kompetencii riaditeľky MŠ, ktorá prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov (napr. dieťa je emocionálne naviazané na učiteľku, iné dieťa).

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť max. o tri deti §28 ods.10, pričom musia byť dodržané hygienické predpisy a ďalšie podmienky.

Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, môže sa zohľadniť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa podľa §28 ods.11 zákona.



Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa §28 ods.9 zákona:

I.	od 3 – 4 rokov	20 detí
II.	od 4 – 5 rokov	21 detí
III.	od 5 – 6 rokov	22 detí
IV.	od 3 – 6 rokov	21 detí

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj **krúžková činnosť**. Krúžkovú činnosť zabezpečujú lektori, ktorí majú na výučbu cudzieho jazyka a aktivít odbornú spôsobilosť. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Čl. 4

Riadenie materskej školy

Materskú školu riadi riaditeľka. V čase neprítomnosti riaditeľky riadi materskú školu jej zástupkyňa.

Riaditeľka vytvára podmienky:

- na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľka MŠ rozhoduje o nasledovných skutočnostiach:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení dieťaťa v MŠ na adaptačný alebo diagnostický pobyt,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ,
- d) predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.

Čl. 5

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej **žiadosti** zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi. Na vyznačenom mieste na žiadosti všeobecný lekár pre deti a dorast potvrdí zdravotný stav a očkovanie dieťaťa. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je úplná a nie je akceptovateľná.

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

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy **nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia**, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania (podľa §28 ods. 13 školského zákona).

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a **termín podania žiadosti** pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (webové sídlo školy). Oznam o termíne, kritériách a termíne prijímania žiadostí vedenie školy zverejní spravidla v čase od **15. februára do 15. marca** v zmysle platnej legislatívy spolu s **podmienkami** na prijatie dieťaťa. Podmienky prijímania určí riaditeľka MŠ po prerokovaní v pedagogickej rade.

Žiadosť je zverejnená na webovej stránke MŠ, alebo si ju zákonný zástupca môže vyzdvihnúť osobne priamo v MŠ. Vyplnenú žiadosť s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast doručí zákonný zástupca osobne riaditeľke MŠ, resp. jej zástupkyňi, ktorá ju zaeviduje v registratúrnom denníku alebo ju môže zaslať poštou. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31.mája.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Rozhodnutie riaditeľky školy **o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka školy spravidla **do 30.júna daného roka**.

Riaditeľ materskej školy ďalej rozhoduje o:

- a) **prijatí dieťaťa na** adaptačný alebo diagnostický pobyt,
- b) **prerušení** dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,



- c) **povolení** individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- d) **pokračovaní** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- e) **predčasnóm skončení** predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
- f) **určení** príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Podmienky prijímania detí do MŠ

Do MŠ sa prijímajú spravidla deti od troch do šiestich rokov veku, výnimočne deti od dvoch rokov veku.

Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zo spádovej oblasti MŠ, deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a deti výnimočne prijaté na predprimárne vzdelávanie.

Kritériá prijímania detí do MŠ prerokované s pedagogickou radou

1. deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku - deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zo spádovej oblasti MŠ
2. deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ostatné podmienky prijímania detí do MŠ prerokované s pedagogickou radou

1. deti, ktorých zákonný zástupca je zamestnancom školy alebo zamestnancom zriaďovateľa školy (MČ Ba – Rača),
2. deti zo sociálne znevýhodneného prostredia – doložené preukázateľným dokladom z príslušného ÚPSVaR,
3. deti, ktorých súrodenec navštevuje materskú školu a do 31.8. dovŕšia 3 roky,
4. deti, ktoré dovŕšia do 31.8. vek 4 roky,
5. deti, ktoré dovŕšia do 31.8. vek 3 roky,
6. deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ
7. deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami sa prijímajú v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky. Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Riaditeľka pri rozhodovaní prihliada na kumuláciu kritérií prijímania detí MŠ.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo materskú školu na území Slovenskej republiky a zákonný zástupca písomne požiadal o prijatie do našej



materskej školy, dieťa môže byť prijaté len základe písomnej žiadosti a písomného rozhodnutia o prijatí. Zákonný zástupca je povinný oznámiť prijatie v našej MŠ vedeniu v pôvodnej MŠ. Záznam o zmene materskej školy sa zaeviduje v osobnom spise dieťaťa.

O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom vo vchode a v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a s jeho súhlasom.

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

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

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania (§ 28 ods. 13 školského zákona).

V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú **evidenčný lístok, dotazník, prehlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa a kópiu preukazu poistenca.**

Zákonný zástupca označí všetky veci, ktoré má dieťa v MŠ inak za ne škola nepreberá zodpovednosť (strata, výmena vecí medzi deťmi). Vlastné hračky si deti môžu nosiť do MŠ vo vyhradených dňoch „Deň hračiek“ len na vlastnú zodpovednosť rodičov. MŠ nepreberá zodpovednosť za stratu alebo poškodenie týchto hračiek. Osobné veci detí sú poistené do výšky 200,-€ v poisťovni Allianz.

Adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môže riaditeľ rozhodnutím prijať dieťa na čas **adaptačného, resp. diagnostického** pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, pričom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak riaditeľka v rozhodnutí určí adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ sa končí dňom uvedenom na rozhodnutí. Riaditeľka MŠ môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa, pobyt v MŠ prerušiť na určený čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. V čase adaptačného pobytu

dieťaťa v MŠ môže riaditeľka MŠ prerušiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa na dohodnuté obdobie (napr. v zníženej adaptačnej schpnosti dieťaťa, pre sociálnu, emocionálnu nezrelosť...)

Ak sa dieťa zadaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať MŠ na celý deň po vydaní rozhodnutia o prijatí do MŠ.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho priradení do inej špecializovanej materskej školy.

Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt.

Zákonný zástupca:

- a) neinformuje MŠ o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,
- b) nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triednej učiteľky, riaditeľky MŠ, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, u odborných lekárov),
- c) na odporúčanie triednej učiteľky, riaditeľky MŠ na základe nimi vykonanej pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára,
- d) neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ,
- e) nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt,
- f) ak a dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,
- g) písomnou formou nevyjadrí MŠ súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, ČŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre dieťa v prípade, že MŠ nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou,
- h) požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ,
- i) ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, po predchádzajúcom písomnom upozornení,
- j) z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava Rača o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a ZŠS,
- k) na základe odborného vyjadrenia – odporúčania alebo neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, ČŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede riaditeľka v MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.



Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť dochádzku dieťaťa:

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

Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

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

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávanie v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva podľa § 16 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v MŠ vydáva na konci školského roka príslušného kalendárneho roka a na základe doručenej Žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Deťom, o ktorých MŠ vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú MŠ navštevovať aj v nasledujúcom školskom roku sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

Čl. 6

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza spravidla **do 8:00 hod.** a prevezme ho spravidla **po 15:00 hod.** Dieťa prihlásené na poldenný pobyt prevezme zákonný zástupca do 12:15 hod. Zákonný zástupca dohodne s učiteľkou dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ.

V prípade, že rodič privedie dieťa po 8:00 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod, alebo písomne splnomocní triedne učiteľky k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne. V takomto prípade rodič **neprítomnosť dieťaťa v materskej škole nahlási najneskôr do 7:45 hod.** s presným počtom dní neprítomnosti v MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási, v dochádzkovom zošite sa evidencia nemení, ale triedne učiteľky si neprítomnosť dieťaťa zaznamenajú v triednom zošite.



V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. Pri viac ako 30-dňovej neprítomnosti dieťaťa v MŠ neprítomnosť zákonný zástupca zdôvodní **písomne**.

Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako kalendárny mesiac zákonný zástupca písomne informuje triednu učiteľku a riaditeľa školy o dôvode a časovom období prerušenia dochádzky do materskej školy. Zároveň môže požiadať o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky, ktoré vydá riaditeľ školy.

V prípade, že dieťa ktoré prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov **preukázateľným spôsobom** je na uvedené obdobie oslobodené od platieb „školné“.

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Ak zákonný zástupca do 14 dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Do materskej školy sa **neprijímajú deti so zlomeninou**, alebo po nedoliečenom úraze dieťaťa. Výnimkou môže byť dieťa so zlomeninou ruky po minimálne týždňovom domácom ošetrovaní s podmienkou písomného prevzatia zodpovednosti rodiča za prípadný zhoršený zdravotný stav súvisiaci s úrazom. Materská škola v takomto prípade nezodpovedá za daný stav.

Čl. 7

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov a pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými a ostatnými zamestnancami materskej školy.

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

Súčasťou života MŠ, výchovy a vzdelávania je rešpektovanie týchto práv:

- právo na zachovanie vlastnej identity,
- právo vyjadrovať svoje názory,
- právo na: informácie, prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami,
- právo na slobodné vyjadrovanie vlastných názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa priamo i nepriamo dieťaťa,
- právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny)
- právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti,
- právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie,
- právo na ochranu cti a povesti,
- právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa,
- právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním.

Dieťa má právo na:

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

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



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

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb (detí) zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, (sústavne fyzicky nenapáda, neútočí, neublízuje, nehryzie, neškriabe alebo inak neohrozuje na zdraví ostatné deti). V prípade, že dieťa často fyzicky napáda iné dieťa, spôsobuje mu poranenia rôzneho druhu, upozorní učiteľka na nežiaduce správanie zákonného zástupcu dieťaťa a spoločne s ním hľadá vhodné výchovné postupy vedúce k zamedzeniu nežiaduceho správania dieťaťa. Ak nedôjde k zmene v správaní dieťaťa, postupuje riaditeľka MŠ, po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa tak, ako pri zaradení dieťaťa na adaptačný, resp. diagnostický pobyt dieťaťa do MŠ. (*vid' čl.5 Školského poriadku*)
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- podľa svojich možností sa pravidelne zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- 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 výsledkoch výchovy – vzdelávania svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa a učiteľkami a riaditeľkou MŠ,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- obhajovať záujmy a potreby detí,
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu MŠ,
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu choroby dieťaťa, liečebného pobytu v zdravotníckom zariadení alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zák. č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu, po dohode s učiteľkou, byť prítomný na výchovno vzdelávacej činnosti,
- **materská škola** dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj **v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo viesť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),
- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa,

- privádzať svoje dieťa do MŠ spravidla do 8:00 hod., alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou,
- neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- **privádzať dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa i v záujme zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ,**
- poskytnúť učiteľke písomné Vyhlásenie rodiča/zákonného zástupcu o zdraví dieťaťa pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 5 dní (tlačivo sa nachádza v každej šatni detí, na web stránke www.msbaronka.sk),
- **priviesť a odovzdať dieťa učiteľke,** informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, tel. čísiel rodičov, zdravotnej poisťovni a pod.),
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- oznámiť bezodkladne dôvod neprítomnosti dieťaťa (napr. choroba, liečenie, rodinné dôvody, ...) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,
- oznámiť MŠ v prípade výskytu ochorenia (parazitárne – vši, hlísty, respiračné, infekčné – kiahne, pneumokokové infekcie, meningokokové infekcie, chrípka, črevné ochorenie, ..) túto skutočnosť v záujme ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ. Po nástupe po infekčnej chorobe predložiť potvrdenie od lekára, že dieťa môže byť začlenené do kolektívu,
- **prevziať si svoje dieťa z MŠ najneskôr 10 minút do ukončenia prevádzky, t.j. do 16:50 hod., aby sa MŠ zatvorila o 17:00 hod.**
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- na vyzvanie triedneho učiteľa byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa,
- poskytnúť písomne Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa inou ním poverenou osobou staršou ako 10 rokov, (tlačivo sa nachádza v každej šatni detí, na web stránke www.msbaronka.sk),
- spravidla do 15.júna predložiť riaditeľke MŠ Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa,
- pravidelne uhrádzať poplatky za „školné“ a stravu (*vid' čl.9 Školského poriadku*)
- čtiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- 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 riaditeľa 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.

Pedagogický zamestnanec ma právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho projektu,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a seba rozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č.31/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledkoch psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno - vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich rozvojové schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracovávaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- pravidelne sa pripravovať na výkon priamej výchovno – vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na vypracovávaní a realizácii školského vzdelávacieho programu,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilostí,
- pedagogickú činnosť vykonávať v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- pravidelne informovať dieťa, zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie (ISCED 0) a Školský vzdelávací program „Škola hrou za poznáním“,
- spolupracovať s učiteľkami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- pri vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede postupovať v zmysle platnej legislatívy a úzko spolupracovať s triednou učiteľkou,
- spolupracovať s inými subjektmi, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí (ZŠ, ZUŠ,...)
- viesť evidenciu činností, ktoré sú vykonávané mimo priamej práce s deťmi a ktoré súvisia s pedagogickou činnosťou (napr. príprava na výchovno – vzdelávaciu činnosť, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou MŠ, MPC, ... písomná príprava plánov, príprava pomôcok, materiálu, účasť na športových, kultúrno – spoločenských aktivitách súvisiacich s činnosťou MŠ,
- zvyšovať odbornosť a vzdelanie, plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, tvorba projektov, starostlivosť o učebné kabinety,
- písomne sa pripravovať na výchovno – vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky – začínajúca učiteľka,
- účasť na stretnutiach metodického stretnutia, pedagogických rád a ďalších porád organizovaných vedením MŠ.

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

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

Povinnosti zástupkyne riaditeľky:

- zastupovať riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti,
- evidovať dochádzku a pracovný čas zamestnancov, sledovať čerpanie dovolenky zamestnancov, náhradného voľna a nadčasov, zodpovedá za spracovanie dochádzky zamestnancov,
- zabezpečovať zastupovanie za neprítomných zamestnancov (organizácia),
- dávať návrhy riaditeľke MŠ na zlepšenie úrovne práce MŠ, spolupráce s inštitúciami,
- dávať návrhy riaditeľke MŠ na finančné ohodnotenie zamestnancov MŠ.

Povinnosti triednej učiteľky:

- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami. Triednu pedagogickú dokumentáciu tvorí: triedna kniha, plány výchovno – vzdelávacej činnosti, evidencia dochádzky detí, záznamy pedagogickej diagnostiky a záznamy o deťoch a ich zákonných zástupcoch, osobné spisy detí, písomné splnomocnenia zákonných zástupcov dieťaťa, Vyhlásenie rodiča/zákonného zástupcu o zdraví dieťaťa, potvrdenie od lekára po chorobe, evidencia odovzdávania detí,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí,
- poskytovať zákonnému zástupcovi dieťaťa pedagogické poradenstvo,
- utvárať podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- evidovať školské úrazy, zbierať údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a pracovných úrazov v príslušnej triede,
- spolupracovať s lektorom krúžkovej činnosti,
- zodpovedá za úplné vyplnenie a vedenie osobného spisu dieťaťa a za uloženie potrebných dokladov a dokumentov,
- podľa poverenia riaditeľa školy vypracovávať dokumentáciu spojenú s organizovaním aktivít príslušnej triedy a to plán organizačného zabezpečenia školskej akcie (výlet, exkurzia, účasť na súťažiach atď.) a informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou na aktivite,
- zodpovedá za vytvorenie podnetného prostredia pre edukáciu (výchovu a vzdelávanie detí) a za spoluprácu na triede s druhou učiteľkou,
- zodpovedá za vytvorenie portfólií detí v skupine/triede a portfólií triedy/skupiny, ktoré obsahujú individuálne a skupinové/kolektívne produkty/výtvary detí z rôznorodých aktivít a činností v triede,
- zabezpečiť v spolupráci s druhou učiteľkou v triede prezentáciu výtvorov/produktov detí v priestoroch MŠ,
- zodpovedá za prípravu, realizáciu a hodnotenie aktivít v súlade s plánom edukačnej výchovno - vzdelávacej činnosti, plánom práce školy na príslušný školský rok a školským vzdelávacím programom v spolupráci s druhou učiteľkou/učiteľkami školy. Pri realizácii týchto aktivít sa odporúča spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
- za komplexné hodnotenie triedy, za hodnotenie plnenia plánu práce školy na príslušný školský rok, školského vzdelávacieho programu, hodnotenie koncepčného zámeru rozvoja školy a za hodnotenie detí v spolupráci s druhou učiteľkou. Písomné hodnotenie triedy/skupiny predkladá pedagogickej rade školy spravidla na konci I. a II. polroka školského roka k 31.1. a k 30.6.,

- preukázateľne písomne oboznámiť zákonných zástupcov detí so Školským poriadkom MŠ, aby Školský poriadok MŠ bol zverejnený pre zákonných zástupcov na verejne prístupnom mieste v MŠ (informačná výveska vo vestibule MŠ a www.msbaronka.sk),
- za aktuálnosť oznamov a informácií na informačnej výveske v šatni, pred zverejnením oznamov predloží oznamy riaditeľke školy z dôvodu jej informovanosti,
- spolupracovať pri výchove a vzdelávaní detí v skupine/triede s poradenskými zariadeniami a inými odborníkmi (centrum pedagogicko - psychologického poradenstva a prevencie, centrum špeciálno - pedagogického poradenstva, všeobecný lekár pre deti a dorast, iní odborníci) pre zabezpečenie maximálneho rozvoja osobnosti dieťaťa a elimináciu vývinových porúch,
- v prípade potreby písomne odporúčať zákonným zástupcom na základe zistení z pedagogickej diagnostiky, vyšetrenia u odborníkov v poradenských zariadeniach a iných zariadeniach, poskytovať zákonným zástupcom informácie o týchto poradenských zariadeniach podľa potreby a po vyšetreniach postupovať v pedagogickej intervencii podľa odporúčaní, záverov odborníkov. O záveroch a odporúčaní z vyšetrení informovať pedagogickú radu školy. Správy z odborných vyšetrení, ktoré predloží zákonný zástupca dieťaťa sú súčasťou osobného spisu dieťaťa,
- v prípade odporúčaní odborníkov konzultovať spolu s odborníkmi vypracovanie a realizáciu individuálneho vzdelávacieho plánu, individuálneho stimulačného a rozvojového programu a jeho plnenie priebežne vyhodnocuje, ak je potrebné pozorovanie odborníkov v materskej škole (napr. na základe dohody zákonného zástupcu dieťaťa a odborníka) uskutočniť sa môže iba na základe písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, ktorého sa pozorovanie týka. Písomný informovaný súhlas zabezpečí triedny učiteľ, o prítomnosti odborníka (termíne) na edukácii triedna učiteľka, informuje riaditeľka školy.

Povinnosti vedúcej metodického združenia:

- zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy,
- zostavuje plán metodického združenia,
- rieši odbornú - pedagogickú problémy,
- vytvára podmienky na propagovanie inováčných činností a aktivít pedagogických zamestnancov,
- koordinuje tvorbu a prípadné inovácie školského vzdelávacieho programu,
- zúčastňuje sa na poradách metodického združenia,
- zodpovedá za koordináciu metodického združenia,
- podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,



- zabezpečuje informácie medzi vedením MŠ a učiteľkami.

Čl. 8

Čiastočná úhrada nákladov v materskej škole

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výška príspevku vychádza zo sumy životného minima na jedno nezaopatrené dieťa alebo zaopatrené nepľnoleté dieťa, v súlade s Opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č.244/2021 Z.z. platným od 1.7.2021. V zmysle VZN Mestskej časti Bratislava - Rača č. 13/2020 z 15.12.2020 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v znení VZN č.1/2021 z 30.03.2021 je zákonný zástupca povinný za pobyt dieťaťa v MŠ uhradiť nasledovný príspevok:

„ŠKOLNÉ“

38 €, ktorý je 25% zo životného minima prostredníctvom banky:

na účet IBAN: SK65 0200 0000 0016 3584 9651 vo VÚB.

Rozhodnutie o určení výšky mesačného príspevku na jedno dieťa je zverejnené na vývesnej tabuli vo vchode do mš a na webstránke mš.

Forma úhrady: bankový prevod, internet banking.

V prípade, že zákonný zástupca uhradí platbu v hotovosti na účet v banke, je povinný uhradiť poplatok banke za platbu v hotovosti.

Školné sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.
- dochádzky dieťaťa do materskej školy v čase školských prázdnin,
- prerušenia prevádzky materskej školy z dôvodu zapríčineného zriaďovateľom alebo iných závažných dôvodov.



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

„STRAVNÉ“

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca uhrádza **príspevok na prípravu a výrobu jedla** Zariadeniu školského stravovania. Úhradu za stravu detí a dospelých osôb a finančné limity na potraviny na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania určuje zriaďovateľ.

Príspevok na prípravu a výrobu jedla v školskej jedálni, ktorú uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je zložený:

- a) z príspevku na nákup potravín (ďalej len „stravné“)
- b) príspevku na režijné náklady (ďalej len „réžia“)

a) Výška stravného na jedno jedlo určuje finančné pásmo podľa veku stravníkov – 5te finančné pásmo detí predškolského veku.

1.deň

Desiata	Obed	Olovrant	Spolu	
0,38	0,90	0,26	1,54 / deň	
0,38	0,90	0,00	1,28 / deň	bez olovrantu

b) Výška príspevku na režijné náklady je 6,-€ / mesiac na jedlo pre deti v materskej škole.

	Stravné	Režijné náklady	Spolu
20 dní	1,54x 20 dní=30,80 €	6,00 €	36,80 € / mesiac
20 dní bez olovrantu	1,28x 20 dní=25,60 €	6,00 €	31,60 € / mesiac

Deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné uhrádzajú stravné nasledovne:

Dotácia na stravu od štátu: 1,30 €

	Stravné 1,54 €- 1,20 €	Režijné náklady	Spolu
20 dní	0,24x 20 dní = 4,80 €	8,00 €	12,80 € / mesiac



V prípade, že dieťa navštevuje materskú školu len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou a písomnom oznámení **formou zápisného lístku na stravovanie** môže zákonný zástupca **od začiatku nasledujúceho mesiaca** uhrádzať poplatok za desiatu a obed.

Stravné a réžia sa uhrádza

na účet IBAN: **SK07 0200 0000 0041 3563 9053** vo VÚB

V prípade, že zákonný zástupca uhradí platbu v hotovosti na účet v banke, je povinný uhradiť poplatok banke za platbu v hotovosti.

Poplatok za stravu sa uhrádza:

- zálohou vopred za zahrňujúc 20 pracovných dní v mesiaci
- najneskôr do 10. dňa mesiaca, v ktorom sa stravovanie poskytuje.

Vedúca zariadenia školského stravovania (ďalej len ZŠS) zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCCP (Plán správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení).

Výúčtovanie stravného vykoná vedúca ZŠS spravidla v mesačných intervaloch.

V ZŠS možno zabezpečovať diétne stravovanie pre deti, ktorých zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára, po podaní žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Zabezpečenie diétneho stravovania v MŠ realizujeme nasledujúcim spôsobom:

Deťom je možné individuálne donášať stravu do ZŠS vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladujú, že výživu dieťaťa alebo žiaka vyžaduje osobitné stravovanie. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľky MŠ a vedúcej ZŠS zabezpečuje zákonný zástupca za splnenia týchto podmienok:

- hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách (ďalej len nádobách) dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,
- jedlo v nádobách je uschovávané v samostatnom chladiacom zariadení.
- hotové diétne jedlo bude zohrievané v mikrovlnnej rúre,
- v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie nebudú nádoby umývané v umývačke riadu výdajnej školskej jedálne.

V školskej jedálni sa môžu stravovať aj iní stravníci (zamestnanci, cudzí stravníci).

V prípade, že nebude platba na účte MŠ a ZŠS **do 15. dňa v kalendárnom mesiaci**, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov



o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie.

V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí do určenej lehoty, riaditeľka materskej školy si vyhradzuje právo prerušiť dochádzku dieťaťa až do doby úhrady poplatku (porušenie školského poriadku).

Čl. 10

Vnútna organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

trieda	vekové zloženie	kapacita	učiteľky
1.	3r.	23	Ľubica Toporová, triedna učiteľka Mgr. Eleonóra Hunčagová
2.	3 – 4,5r.	23	Katarína Michlíková Viktória Pawerová, triedna učiteľka
3.	4,5 – 5r.	24	Mgr. Júlia Žiaková, triedna učiteľka Mgr. Stanislava Mazáčková
4.	5 – 6r.	24	PaedDr. Jana Valentová, triedna učiteľka Bc. Zuzana Slobodníková

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú **od 6.30 do 7.30 hod. v I. triede**. O 7:30 hod. deti odchádzajú s učiteľkou do svojej triedy. Od 7:30 hod. sa využívajú príslušné vchody do tried. Od 16.00 do 16.30 hod. sa deti z prízemí rozchádzajú z 2. triedy a deti z 1.NP zo 4.triedy. Od 16:30 hod. do 17:00 hod. sa deti rozchádzajú z 2.triedy. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 - 12.15 hod.

V jarých, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom spravidla opustí školský dvor. Dieťa za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom **nezdržiava na školskom dvore**.

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca sa deti nenásilnou formou spoja do jednej triedy. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa riaditeľka zabezpečí zastupovanie v triede.



Preberanie detí

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa **upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania.**

Učiteľka zodpovedá za dieťa od chvíle ako dieťa prevezme od zákonného zástupcu, alebo od pedagogického zamestnanca, ktorého strieda až kým dieťa neodovzdá zákonnému zástupcovi, resp. osobe ktorú zákonný zástupca písomne splnomocnil, alebo pedagogickej zamestnankyni, ktorá má záverečnú službu.

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

V prípade, ak dieťa ochorie počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radou zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

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

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

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

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj **krúžková činnosť**. Krúžkovú činnosť zabezpečujú lektori, ktorí majú na výučbu cudzieho



jazyka a aktivít odbornú spôsobilosť. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektori si dieťa prevzmu od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi.

Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne.

Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.

Zákonný zástupca je povinný odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umývaňu. Každé dieťa má označenú poličku, uterák a hrebeň, pohár a zubnú kefku, zubnú pastu (zabezpečujú rodičia).

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistotu pohárov na stomatologický program, čistenie hrebeňov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vodovodných kohútikov, za spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Po desiate si deti pod dozorom pedagogického zamestnanca osvojujú správne návyky **čistenia zubov a ústnej dutiny** pomocou kefky, zubnej pasty a pohárika s vodou. Každé dieťa má pohár označený menom. Kefky sa vymieňajú v dvojmesačných intervaloch, alebo podľa potreby. Výmenu realizujú rodičia.

Pedagogický zamestnanec postupne ako deti prichádzajú k umývadlu, po umytí rúk, dozrie: aby si dieťa vzalo svoj pohár s kefkou, usmerní dieťa aby správne použilo kefku, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefky a pohára dieťaťom a odloženie pohára s kefkou na miesto.

Prevádzkový zamestnanec denne umýva použité poháre a v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom.



Organizácia na schodisku

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

Organizácia v jedálni

Deti sa stravujú v jedálni podľa harmonogramu, spravidla naraz dve triedy.

Desiata:	08:15 hod. – 08:45 hod.	1. a 2. trieda
	08:45 hod. – 09:15 hod.	3. a 4. trieda
Obed:	11:15 hod. – 11:45 hod.	1. a 2. trieda
	11:45 hod. – 12:15 hod.	3. a 4. trieda
Olovrant:	14:15 hod. – 14:45 hod.	3. a 4. trieda
	14:45 hod. - 15:15 hod.	1. a 2. trieda

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ZŠS. Celkové počty stravníkov denne o 7:45 hod. telefonicky hlási prevádzkovateľovi školského stravovania PINO s.r.o. poverená prevádzková pracovníčka.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. **Nenúti ich jesť**, deti motivuje ku konzumácii jedla.

Deti mladšie ako 4 roky jedia lyžicou, 4 – 5 ročné deti používajú aj vidličku (v prípade, že vie dieťa stolovať s príborom, zabezpečí mu pedagogická zamestnankyňa kompletný príbor) a deti 5 a viac ročné používajú celý príbor.

Ak je učiteľka sama s deťmi v jedálni venuje sa deťom (neje!) Ak sú počas stolovania pri deťoch dve učiteľky, jedna sa vždy venuje deťom a druhá stoluje.

Ak sa dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže stravovať, predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke materskej školy potvrdenie od lekára a súhlas úradu verejného zdravotníctva o možnosti donášania vlastnej stravy vo vlastných nádobách, za ktorých hygienu plne zodpovedá zákonný zástupca. Stravu odovzdá pri príchode zamestnancom zamestnankyni MŠ, správni zamestnanci ju bezpečne uskladnia až do jej vydania dieťaťu. Strava musí byť uskladnená mimo výdajňu školského stravovania.

Pitný režim

Okrem nápojov podávaných v jedálni ku strave, v triedach sa deťom podáva čistá voda, kde za pravidelný prísun tekutín zodpovedá učiteľka a dennú hygienu pohárov zodpovedá správna



zamestnankyňa. Každé dieťa má k dispozícii pohár, ktorý je uložený v triede na vyhradenom mieste. V pondelok prevádzková pracovníčka poháre dezinfikuje. Učiteľka si ráno pripraví do džbána vodu a na požiadanie dieťaťa mu vodu podá v pohári. Hromadne sa deťom podávajú nápoje v školskej jedálni počas desiaty, obeda a olovrantu. Pred odchodom na pobyt vonku sa deťom voda ponúka, po príchode zvonka taktiež.

V čase jarých mesiacov, leta a teplej jesene prevádzková zamestnankyňa zabezpečuje v džbánoch čistú vodu aj počas pobytu vonku v školskej záhrade. Podľa možnosti sa používajú jednorazové plastové poháre, ktoré deti po použití vhodia do odpadkového koša. Dezinfekciu džbánov zabezpečuje zamestnankyňa výdajne školského stravovania a čisté poháre zabezpečujú správne zamestnankyne.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Vychádzka – pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty. Pri prechode cez vozovku **ako prvá vchádza do vozovky učiteľka**, zdvihnutím terčíka zastaví vozovku. Zostáva na vozovke pokiaľ cez ňu neprejdú všetky deti a až potom **opustí vozovku ako posledná**. Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Deti na vychádzke idúce ako prvé a posledné vo dvojici majú na sebe reflexné bezpečnostné vesty. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú všetkým deťom reflexné bezpečnostné vesty.

V jarom – jesennom období sa uskutočňujú vychádzky do blízkeho okolia do vzdialenosti 500-1000m. V zimnom období sa vychádzka uskutočňuje po udržiavaných chodníkoch.

Na vychádzke učiteľka zodpovedá za 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 (plávanie, korčuľovanie, iné aktivity mimo MŠ,...) riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pobyt vonku sa realizuje premyslene a plánovite tak, aby bol pre detí zaujímavý a prítiažlivý. Súčasťou pobytu vonku sú pohybové, relaxačné, športové, poznávacie aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity, loptové hry, hudobno-pohybové hry, pobyt detí na pieskovisku a iné činnosti. Učiteľky zabezpečia dostatočné množstvo vhodných hračiek, vedú deti k ohľaduplnému vzťahu k prírode, jej ochrane a čistote prostredia.

O čistotu školského dvora, polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkové zamestnankyne. Z bezpečnostných dôvodov učiteľky priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jedna učiteľka, ostatné učiteľky zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne:



telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje správnu zamestnankyňu, ktorá sprevádza dieťa na toaletu.

V letných mesiacoch využívajú pedagogické zamestnankyne pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas odpoľudňajšieho pobytu detí vonku si deti berú svoje zvršky zo skriniek so sebou na školský dvor, kde si ich uložia na učiteľkou určené miesto.

Deti sa nevydávajú zákonným zástupcom na zavolanie cez plot školského dvora, zákonný zástupca príde vždy za učiteľkou osobne. Dieťa je vedené k tomu, aby svoj odchod oznámilo.

Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice. Mrholenie nie je prekážkou na uskutočnenie pobytu vonku. Učiteľka objektívne zhodnotí všetky podmienky pre pobyt vonku z hľadiska bezpečnosti detí.

Vstupné bránky do areálu musia byť z bezpečnostných dôvodov uzamknuté.

Za lekárničku zodpovedá poverená zamestnankyňa školy. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca.

Lekárnička je umiestnená na konci spojovacej chodby – 1x na prízemí a 1x na 1.poschodí MŠ. Majú k nej prístup všetci zamestnanci.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia ods. 6 § 7 vyhlášky o MŠ. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. **O použití MHD** rozhoduje riaditeľka školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou v takomto prípade musia ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič, resp. na šesť detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/rodič. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky – reflexné vesty.

Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najskôr vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa a osobné veci detí. Po vstúpení si učiteľky deti



spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

Organizácia v spálni – odpočinok

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. U starších detí (5 – 6 ročné) sa zvyšná časť môže venovať čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, individuálnej práci, krúžkovej činnosti.

Dieťa oddychuje na vlastnom lôžku, primerane oblečené (pyžamo – pranie 1x týždenne zabezpečuje zákonný zástupca). Učiteľka zabezpečí primerané, pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom. Učiteľky vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní pyžama, uložením prikrývky a pyžama.

Za poriadok v spálni, ustlatie lôžok zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Postel'nú bielizeň vymieňa 2x mesačne. Za poriadok na stole zodpovedajú učiteľky.

V 1. a 2. triede (najmladšie deti) pomáha pri vyzliekaní a obliekaní deťom okrem učiteľky aj prevádzkový zamestnanec.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa organizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa v MŠ. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví pedagogickí zamestnanci MŠ alebo učitelia ZUŠ, CVC alebo lektori odborne spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí, ktorí sú zodpovední za obsah a kvalitu realizovanej aktivity. Na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy plán činnosti.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Vid' príloha č.1/a-e.

Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: **Krúžkové činnosti**.

Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ

Výlety, exkurzie sa organizujú na základe plánu školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda.

Pred uskutočnením výletu, exkurzie riaditeľka školy poverí pedagogického zamestnanca, ktorý:

- organizačne zabezpečí prípravu a priebeh akcií,



- vykoná poučenie osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia – vypracuje písomný záznam, ktorý zúčastnené dospelé osoby potvrdia svojim podpisom.

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

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

Fotografovanie detí v MŠ za účelom prezentácie MŠ, dokumentácie školy, alebo pre potreby rodičov sa môže realizovať len s písomným súhlasom zákonného zástupcu, resp. zákonných zástupcov.

Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu **šetrenia finančných prostriedkov** v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľka školy rozhodnúť o spájaní tried, pričom sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania.

Nadbytok zamestnancov v tomto prípade rieši riaditeľka udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

V čase **epidemického výskytu** chrípkového ochorenia, v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.5/2005-R, sa na základe písomného vyjadrenia príslušného úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20% z celkového počtu detí.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy:

- o poučí študentky o BOZP a PO na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučených,
- o poučí študentky o ochrane osobných údajov, o čom riaditeľka vypracuje písomný záznam s podpisom poučených,
- o oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- o zaradí študentky do tried.



Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy

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

V zmysle zákona NR SR č.307/2014 Z.z. o sťažnosti prešetrenie sťažnosti, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy.

Sťažnosť podaná mailom nadobúda platnosť, ak ju sťažovateľ do piatich dní príde potvrdiť svojim podpisom.

Čl. 10

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

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §7 ods.2 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

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

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učelia.

Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

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

Materská škola dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do



rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),

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

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

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým rodičom, **zákonný zástupca je povinný** riaditeľke MŠ **odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia**, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa s rodičom jednoznačne vymedzený, resp. úplne obmedzený. **Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.j. pre rodiča a školu.**

Osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov budú zamestnanci materskej školy spracovávať a chrániť v zmysle platného zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon NR SR č. 18/2018 Z. z.“) a v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších.

Pri príchode detí do MŠ je rodič povinný odovzdať dieťa učiteľke priamo do triedy, až vtedy zaň pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania nahlásil túto zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o 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.



Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

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 MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

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

Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec **má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa.**

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, má právo učiteľka žiadať od zákonného zástupcu **potvrdenie detského pediatra** o zdravotnom stave dieťaťa.

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

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

Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú. Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu, (na jeho osobnú, zodpovednosť i s dôsledkami) kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) **nie šľapky.**

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



V prípade, že **sa sťažuje rodič** na takéto správanie detí voči jeho dieťaťu rieši opäť túto situáciu triedna učiteľka vyššie uvedeným spôsobom, **v žiadnom prípade rodič** – sťažovateľ. Triedna učiteľka môže v rámci konzultácií problémové správanie dieťaťa prekonzultovať aj s jeho rodičmi a spoločne hľadať riešenia na odstránenie problematického správania. Ak sa situácia nevyrieši vstupuje do riešenia problému riaditeľka MŠ.

V prípade, ak učiteľky zistia, že je dieťa týrané, zneužívané, podvyživené oznámi túto skutočnosť vedeniu školy. Riaditeľka školy si predvolá rodičov na pohovor s cieľom zistiť príčinu daného stavu za prítomnosti triednej učiteľky. Zo stretnutia a vyhotoví písomný záznam, ktorí podpíšu všetci prítomní. V prípade, že sa situácia nezlepší, opakuje, prípadne zhoršuje, riaditeľka túto skutočnosť oznámi sociálnemu oddeleniu, zriaďovateľovi školy, prípadne políciu. Riaditeľka využije právnu pomoc zriaďovateľa.

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

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

V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodov po brány a chodník pred MŠ zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú zhŕňačom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

Všetky deti sú v tomto školskom roku poistené proti úrazu v poisťovni Generali.

V prípade vzniku úrazu sa v MŠ vedie evidencia školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamenaný v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.



Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa 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.

Materská škola má uzatvorenú poisťnú zmluvu s Generali Poist'ovňou, a.s. – ÚRAZOVÉ POISTENIE Školák.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

a) Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

b) 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 dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

c) Záznam do knihy (zošita) 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.

d) Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

e) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

f) Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

g) Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.



Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

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

i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, Generali, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Preventívne povinnosti školy:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:
 - častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
 - pranie bielizne pri vysokých teplotách
 - pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
 - pravidelné prehliadky vlasov detí,
 - poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
 - ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia – povinnosti

– v materskej škole



- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná - v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť od všivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na ležúci hmyz (matrace a žienky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (oznamom na nástenkách v šatni detí), že v škole sa vyskytli vší. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinsekciiu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika.
- Zopakovať dezinsekciiu po 8 – 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení vyhlásenia zákonného zástupcu o bezinfekčnosti dieťaťa.
- Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

III.

Podmienky zaobchádzania so spoločným a osobným majetkom

Riaditeľka MŠ zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do MŠ. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrady škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.



Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci materskej školy okrem kuchárky, ktorá ako jediná má kľúč od prevádzkového vchodu do školskej výdajni stravy.

Školníčka a ostatné prevádzkové zamestnankyne podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu, okná a po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria. Po ukončení príchodu detí do budovy o **08,15 hod.** službukonajúca prevádzková zamestnankyňa uzatvorí vchody. Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor skontroluje uzamknutie brán a vchodov. Posledná učiteľka odchádzajúca z dvora odomkne brány a zamkne vchody.

Pri odchode z triedy a spálne na prízemí, službukonajúca učiteľka skontroluje uzamknutie balkónových dverí.

V čase od **12.00 do 12.30 hod.**, keď si chodia rodičia pre deti, službukonajúca prevádzková zamestnankyňa otvára zákonným zástupcom dvere a dozrie, aby boli opäť zatvorené.

Vchod do školskej výdajne stravy uzamyká kuchárka a prevádzková zamestnankyňa. Vstup cudzím osobám je do výdajne jedál zakázaný.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch inou pedagogickou zamestnankyňou.

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.

Osobné veci si pedagogickí zamestnanci odkladajú v miestnosti na to určenej, ktorú po opustení uzamknú. Prevádzkové zamestnankyne si odkladajú osobné veci v určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.

Materská škola má uzatvorenú zmluvu so Slovenskou poisťovňou - Allianz voči strate osobných vecí detí.

Zákonný zástupca vo vlastnom záujme označí priezviskom dieťaťa papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.

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

IV.

Riadenie a plánovanie predškolskej edukácie – dokumentácia

1. Za vypracovanie Plánu školy zodpovedá riaditeľ materskej školy.

2. Pri zostavovaní Plánu školy vychádza z:

- ✓ Pedagogicko-organizačné pokyny MŠ SR na príslušný školský rok



- ✓ Pedagogicko –organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení v územnej pôsobnosti Spoločného obecného úradu v MČ Bratislava -Rača
- ✓ Analýzy výchovno - vzdelávacích výsledkov za uplynulý školský rok
- ✓ Školského vzdelávacieho programu Škola hrou za poznaním
- ✓ Podnetov pedagogických zamestnancov
- ✓ Podmienok materskej školy

3. Schválenie Plánu školy riaditeľka predkladá:

- ✓ pedagogickej rade materskej školy

4. Na prerokovávanie pedagogických otázok pri výchove a vzdelávaní a organizačných pokynov zvoláva riaditeľ materskej školy pedagogické rady podľa Plánu školy.

5. Termín pedagogickej porady oznámi zamestnancom cca 1 týždeň pred jej uskutočnením. Konajú sa minimálne 4x ročne, prípadne podľa potreby.

6. Prevádzkové porady sa konajú 3x ročne a podľa potreby.

7. Zo všetkých rokovaní sa zhotovujú zápisnice, ktoré overuje riaditeľ materskej školy svojim podpisom. Každá zápisnica obsahuje opatrenia, ktoré sú termínované a s určenou zodpovednosťou.

8. Plán školy sa dopĺňa priebežne, podľa podmienok školy.

DOKUMENTÁCIA ŠKOLY

Pedagogická dokumentácia:

1. triedna kniha a osobný spis dieťaťa vedené na schválených tlačivách
2. plány výchovno - vzdelávacej činnosti
3. plán školy
4. dochádzka detí

Ďalšia dokumentácia:

1. rokovania pedagogických rád a o statných porád, metodických združení
2. správa z kontrolnej činnosti školskej inšpekcie
3. ročný plán vnútornej kontroly školy
4. prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole (denný poriadok)
5. hodnotenie detí a zamestnancov
6. evidencia pracovného času zamestnancov
7. evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov
8. prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
9. plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov



10. dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov, saunovanie a iných aktivít
11. rokový poriadok pedagogickej rady
12. evidencia pošty
13. prevádzkový poriadok školy
14. pracovný poriadok zamestnancov
15. evidencia inventára
16. registratúrny poriadok

Ostatná dokumentácia:

1. účtovné doklady
2. personalistika
3. evidencia sťažností

Zadelenie úloh:

Zástupkyňa riaditeľky MŠ:	PaedDr. Jana Valentová	.....
Predseda OZ ZO:	Katarína Michlíková	.....
Zdravotník:	PaedDr. Jana Valentová	.....
	Mgr. Júlia Žiaková	.....
Predseda IK:	Viktória Pawerová	.....
Spolupráca so ZŠ a CPPP aP:	PaedDr. Jana Valentová	.....

Poradné orgány riaditeľ'a:

- pedagogická rada: všetci pedagogickí zamestnanci
- metodické združenie: vedúca metodického združenia: Bc. Viktória Pawerová
členovia: všetci pedagogickí zamestnanci

Metodické združenie je poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno - vzdelávacími problémami. (§6 ods.1 až 5 vyhl.).

V.

Záverečné ustanovenia

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

Školský poriadok Materskej školy Barónka 17, Bratislava je spracovaný v súlade so:

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



Materská škola, Barónka 17, 831 06 Bratislava

- zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 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 MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z.z. o materskej škole,
- Všeobecne záväzným nariadením Mestskej časti Bratislava – Rača č. 2/2019 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu nákladov v ZŠS,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí a detí. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohody o vykonaní práce sa vnútorný poriadok vzťahuje v rozsahu pracovno – právnych predpisov.

Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 25.08.2021.

Školský poriadok materskej školy Barónka 17, Bratislava, ktorý bol vydaný dňa 17.09.2021 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku.

Spracovala: Mgr. Stanislava Mazáčková
riaditeľka



PRÍLOHY

- 1./ Krúžková činnosť – organizačné pokyny
- 2./ Denný poriadok
- 3./ Harmonogram práce pedagogických a správnych zamestnancov
- 4./ Zimná údržba
- 5./ GDPR



Organizácia anglického jazyka

Oboznamovanie s cudzím jazykom – anglickým jazykom – realizujeme v našej materskej škole v spolupráci s agentúrou PRIMA.

Cieľ: Oboznamovať deti s anglickým jazykom prostredníctvom hier, piesní a básní.

Zodpovedná lektorka:

Realizácia:

PONDELOK

STREDA

Čas:

1.sk 14:30 – 15:00 hod.

2.sk 15:00 – 15:30 hod.

2.sk 14:30 – 15:00 hod.

3.sk 15:00 – 15:30 hod

Miesto:

chodba mš

Kontrola:

pozorovanie

Oboznamovanie s AJ prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia poštovou poukážkou na účet agentúry. Všetky podmienky, postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.

Deti v našej materskej škole s AJ oboznamuje lektor podľa metodického materiálu, ktorý jej poskytuje agentúra.

Deti majú svoje pracovné zošity v materskej škole a rodičia sú prostredníctvom pracovných zošitov a nástieniek informovaní o témach a učive.

Organizácia Aj:

Lektor si prevezme deti od triednej učiteľky a presunie sa do priestorov prechodovej chodby mš. Po ukončení výučby lektor odovzdá deti učiteľke.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

Lektor má pre prácu s deťmi k dispozícii všetok grafický materiál, papier, rádio s CD prehrávačom, prípadne jej triedne učiteľka na požiadanie vopred pripraví učebné pomôcky.

V prípade, že sa počas oboznamovania s cudzím jazykom stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje triedne učiteľky (príp. priamo rodičov). Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.

Po ukončení výuky lektor upraví priestor chodby mš do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Na prácu lektora AJ dozerá učiteľka z popoludňajšej zmeny.



Organizácia krúžku Active Kids

Krúžok Active Kids organizujeme v spolupráci so SportsClub FunnyDance, OZ.

Cieľ: Podpora a rozvoj telesnej kultúry

Zodpovedná lektorka: Barbora Vajgelová

Realizácia: **UTOROK**

Čas: **1.sk. 15:30 – 16:00 hod.**

Miesto: 1. trieda

Kontrola: pozorovanie

Krúžok Active Kids prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa v priestoroch 1.triedy, podľa vypracovaného metodického materiálu lektorkou.

Organizácia krúžku:

Lektor si prevezme prihlásené deti od triednej učiteľky a presunie sa do 1.triedy, kde sú vytvorené a prispôsobené podmienky na pohyb detí. Lektor má pre prácu k dispozícii CD prehrávač.

Po ukončení krúžku lektorka odovzdá deti triednym učiteľkám.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

V prípade, že sa počas krúžku stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje triedne učiteľky (príp. priamo rodičov).

Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.



Organizácia výtvarného krúžku

Výtvarný krúžok organizujeme v spolupráci s „Môj krúžok“.

Cieľ: Rozvíjať u detí kreativitu a vyjadriť svoj názor prostredníctvom farieb.

Zodpovedná lektorka: K. Wilsonová

Realizácia: STREDA

Čas: 14:30 – 15:30 hod.

Miesto: trieda dielničiek

Kontrola: pozorovanie, práce detí

Výtvarný krúžok prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa v priestoroch keramickej triedy – trieda dielničiek, podľa vypracovaného metodického materiálu lektorkou.

Organizácia krúžku:

Lektor si prevezme prihlásené deti od triednej učiteľky a presunie sa do triedy dielničiek, kde sú vytvorené a prispôsobené podmienky na výtvarnú činnosť. Lektor má pre prácu vlastný výtvarný materiál. Vytvorené dielka sa vystavujú v priestoroch šatne detí, neskôr si ich vezmú deti domov.

Po ukončení krúžku lektorka odovzdá deti triednym učiteľkám.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

V prípade, že sa počas krúžku stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje triedne učiteľky (príp. priamo rodičov).

Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.



Organizácia Klub Robotik

Krúžok organizujeme v spolupráci s J. Ferencová – EDUFEJA.

Cieľ: Prostredníctvom prirodzenej aktivity účastníka a programovateľných stavebníc LEGO WEDO 2.0 a mini robotov OZOBOT aktivizovať účastníka k tomu, aby rozvíjal svoju kreativitu, logické myslenie a technické zručnosti a naučil sa tak zábavnou/hravou formou základy programovania.

Zodpovedná lektorka: Jana Ferencová

Realizácia: PONDELOK

Čas: 1.sk. 14:45 – 15:30 hod.
2.sk 15:45 – 16:30 hod.

Miesto: trieda dielničiek

Kontrola: pozorovanie, práce detí

Krúžok prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa v priestoroch keramickej triedy, podľa metodického materiálu, ktorý poskytuje organizátor, ktorý je v súlade so ŠkVP.

Organizácia krúžku:

Lektor si prevezme prihlásené deti od triednej učiteľky a presunie sa do triedy dielničiek.

Lektorka má pre prácu k dispozícii vlastné IKT pomôcky, stavebnice LEGO WEDO 2.0.

Po ukončení krúžku lektorka odovzdá deti triednym učiteľkám.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

V prípade, že sa počas krúžku stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje triedne učiteľky (príp. priamo rodičov).

Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.

Vytvorené sú dve skupiny detí, nakoľko kapacita triedy je obmedzená.



Organizácia krúžku Funny Dance

Tanečný krúžok organizujeme v spolupráci so SportsClub FunnyDance, OZ.

Cieľ: Podpora a rozvoj telesnej kultúry.

Zodpovedný tréner: Barbora Vajgelová

Realizácia: **UTOROK**

Čas: **14:45 – 15:30 hod.**

Miesto: 3. trieda

Kontrola: pozorovanie

Krúžok Funny Dance prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa v priestoroch 3. triedy, kde sú vytvorené a prispôsobené podmienky na pohyb detí.

Organizácia krúžku:

Lektor si prevezme prihlásené deti od triednej učiteľky a presunie sa do 3. triedy, kde sú vytvorené a prispôsobené podmienky na pohyb detí. Lektor má pre prácu k dispozícii CD prehrávač.

Po ukončení krúžku lektor odovzdá deti triednym učiteľkám.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

V prípade, že sa počas krúžku stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje triedne učiteľky (príp. priamo rodičov).

Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.



Organizácia krúžku Hudobníček

Krúžok Hudobníček organizujeme v spolupráci so SportsClub FunnyDance, OZ.

Cieľ: Viesť deti ku kladnému vzťahu k hudbe, k zlepšovaniu jemnej motoriky, koncentrácie, vnímavosti a pamäti.

Zodpovedný lektor: Monika Adamčíková
Realizácia: ŠTVRTOK
Čas: 1. sk 14:30 – 15:00 hod.
2. sk 15:00 – 15:30 hod.
3. sk 15:30 – 16:00 hod.
Miesto: 1, 2, 3. trieda
Kontrola: pozorovanie

Krúžok Hudobníček prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa v priestoroch 1., 2. a 3. triedy, kde sú vytvorené a prispôsobené podmienky na pohyb detí.

Organizácia krúžku:

Lektor si prevezme prihlásené deti od triednej učiteľky a presunie sa do 1., 2., alebo 3. triedy, kde sú vytvorené a prispôsobené podmienky na pohyb detí. Lektor má pre prácu k dispozícii CD prehrávač.

Po ukončení krúžku lektor odovzdá deti triednym učiteľkám.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

V prípade, že sa počas krúžku stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje triedne učiteľky (príp. priamo rodičov).

Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.



DENNÝ PORIADOK

6:30

Začiatok prevádzky materskej školy

**HRY A HROVÉ AKTIVITY, EDKAČNÉ AKTIVITY
POYBOVO RELAXAČNÉ CVIČENIA**

ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU
osobná hygiena, desiata – stolovanie, hygiena.

8:15 – 8:40

desiata 1.skupina (1. a 2. trieda)

8:45 – 9:10

desiata 2.skupina (3. a 4. trieda)

**EDUKAČNÉ AKTIVITY
POBYT VONKU, EDUKAČNÉ AKTIVITY**

ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU
osobná hygiena, obed – stolovanie, hygiena.

11:15 – 11.40

obed 1.skupina

11:45 – 12:10

obed 2.skupina

**ODPOČINOK
KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ**

14:15 – 14:40

olovrant 1.skupina

14:45 – 15:10

olovrant 2.skupina

**HRY A HROVÉ AKTIVITY, EDUKAČNÉ AKTIVITY
KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ**

17:00

Ukončenie prevádzky materskej školy



Materská škola, Barónka 17, 831 06 Bratislava

Príloha č.3/a

Harmonogram pracovnej doby pedagogických zamestnancov					
MŠ Barónka 17, Bratislava					
		1. týždeň		2. týždeň	
		Po – Str – Pia	Utorok, Štvrtok	Po – Str – Pia	Utorok, Štvrtok
1. trieda 6:30 - 16:00	Toporová	6:30 - 12:00	6:30 - 12:00	10:30 - 16:00	10:00 - 16:00
	Hunčagová	10:30 - 16:00	10:00 - 16:00	6:30 - 12:00	6:30 - 12:00
2. trieda 7:30 - 17:00	Michlíková	7:30 - 13:30	7:30 - 13:00	11:30 - 17:00	11:00 - 17:00
	Pawerová	11:30 - 17:00	11:00 - 17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:00
3. trieda 7:30 - 16:00	Žiaková	7:30 - 12:30	7:30 - 12:30	10:00 - 16:00	10:00 - 16:00
	Mazáčková	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	7:30 - 11:00	7:30 - 10:30
4. trieda 7:30 - 16:30	Valentová	7:30 - 12:00	7:30 - 12:00	12:00 - 16:30	11:30 - 16:30
	Slobodníková	11:00 - 16:30	11:30 - 16:30	7:30 - 13:00	7:30 - 13:00



Materská škola, Barónka 17, 831 06 Bratislava

Príloha č.3/b

Harmonogram pracovnej doby prevádzkových zamestnancov			
MŠ Barónka 17, Bratislava			
		1. týždeň	2. týždeň
		Pondelok - Piatok	Pondelok - Piatok
1. trieda	Pašmová	6:30 - 14:30	9:00 - 17:00
2. trieda			
3. trieda	Benkovičová	9:00 - 17:00	6:30 - 14:30
4. trieda			
Prevádzkový pavilón	Nemcová	7:00 - 15:00	
Výdajňa školského stravovania	Jurkovičová	7:15 - 15:15	



Zimná údržba

Obdobie: zimné obdobie 2021/2022

Miesto: MŠ Barónka 17, 831 06 Bratislava

- a) chodník pre vstupom do areálu MŠ v šírke 1,5 m v prípade, že údržbu nebude zabezpečovať MČ Bratislava – Rača,
- b) chodník od brány ku vchodu do MŠ v šírke 1,5 m

Spôsob čistenia chodníkov: sneh – zhrnutím
ľad – posypom

Zodpovední zamestnanci pre MŠ: p. Pašmová J., Benkovičová E., Nemcová R., Jurkovičová J.

V prípade kalamity sa zúčastnia na jej odstraňovaní podľa potreby všetci prítomní zamestnanci po zabezpečení pedagogického dozoru pri deťoch.

Zodpovední:

Benkovičová Eva	.....
Jurkovičová Janette	.....
Nemcová Renáta	.....
Pašmová Júlia	.....

.....
Mgr. Stanislava Mazáčková



GDPR

Osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov budú zamestnanci materskej školy spracovávať a chrániť v zmysle platného zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon NR SR č. 18/2018 Z. z.“) a v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších.



Skratky

Použité skratky

CPPPaP	Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
CŠPP	Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
CVČ	Centrum voľného času
HCCP (eu), SVP (sk)	Správna výroba v praxi
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MČ	Mestská časť
MPC	Metodicko-pedagogické centrum
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
POP	Pedagogicko-organizačné pokyny
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon	Zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VÚDPaP	Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie
VVČ	Výchovo-vzdelávacia činnosť
VZN	Všeobecné záväzné nariadenie

Zákon č.317/2009 Z.z. Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Zákon NR SR č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákonný zástupca Rodič alebo zákonný zástupca

ZŠ Základná škola

ZUŠ Základná umelecká škola

ZŠS Zariadenia školského stravovania



Materská škola, Barónka 17, 831 06 Bratislava

Zamestnanci MŠ boli oboznámení s obsahom platného Školského poriadku dňa:
24.08.2021.

Priezvisko a meno	Prac. zaradenie	Dátum	Podpis
Hunčagová Eleonóra	učiteľka		
Mazáčková Stanislava	riaditeľka		
Michlíková Katarína	učiteľka		
Pawerová Viktória	učiteľka		
Slobodníková Zuzana	učiteľka		
Toporová Ľubica	učiteľka		
Valentová Jana	zástupkyňa riad.		
Žiaková Júlia	učiteľka		
Benkovičová Eva	upratovačka		
Pašmová Júlia	upratovačka		
Nemcová Renáta	uprat./pom.kuch		
Jurkovičová Janette	pom. kuchárka		