

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKÁ ŠKOLA LACHOVA 31, BRATISLAVA

Zriadovateľ:

Mestská časť Bratislava Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava

Zamestnávateľ:

Stredisko služieb školám a školským zariadeniam Petržalka, Bohrova 1, 851 01 Bratislava

Školský poriadok MŠ Lachova 31, 851 02 Bratislava je vypracovaný v zmysle Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Strediskom služieb školám a školským zariadeniam Petržalka zo dňa 26.10.2004, a jeho dodatku č.2 zo dňa 9.7.2004, dodatku č.3 zo dňa 1.4.2010, Všeobecne záväzného nariadenia č. 3/2015 zo dňa 24.02.2015, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzného nariadenie č. 1/2012 zo dňa 17. apríla 2012 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava Petržalka v znení Všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2013 zo dňa 23. apríla 2013 a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Lachova 31 Bratislava.

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný:

Pracovnou poradou prevádzkových zamestnancov dňa	13.09.2018
Pedagogickou radou dňa	13.09.2018
Plenárnou schôdzou rodičovského združenia dňa	13.09.2018
Radou školy dňa	14.09.2018
Prevádzku MŠ schválil zriaďovateľ MÚ MČ Bratislava – Petržalka

OBSAH:

Všeobecné ustanovenia

Charakteristika materskej školy

I. Podrobnosti o výkone práv a povinností detí, zákonných zástupcov detí, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami materskej školy.

1. Práva a povinnosti dieťaťa
2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov
3. Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy

II. Podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime materskej školy

1. Prevádzka materskej školy
2. Organizácia školského roka a prázdninový režim v materskej škole
3. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
4. Alternatívne riešenie adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole
5. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy

III. Organizácia materskej školy

1. Riadenie materskej školy
2. Poradné orgány riaditeľa materskej školy
3. Organizácia materskej školy
4. Organizácia tried
5. Dochádzka dieťaťa do materskej školy
6. Odovzdávanie a preberanie dieťaťa
7. Organizácia prevádzky podľa denného poriadku
8. Dokumentácia materskej školy
9. Stravovanie v materskej škole
10. Organizácia v jednotlivých priestoroch materskej školy
11. Organizácia krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít
12. Konzultačné pohovory

IV. Podrobnosti o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní detí
2. Opatrenia v prípade pedikulózy
3. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi
4. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí
5. Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi

V. Podrobnosti o podmienkach zaobchádzania s majetkom

VI. Záverečné ustanovenia

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka materskej školy v súlade s § 153 zákona 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“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy, t. j. s Radou školy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok upravuje najmä 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 materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok materskej školy je umiestnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole, pre zamestnancov v riaditeľni a pre rodičov vo vstupnej hale na centrálnej nástenke na prízemí.

Charakteristika materskej školy

Materská škola je (podľa § 27 ods. (1) zákona č. 245/2008 Z. z. Národnej rady Slovenskej republiky z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov) **zaradená do sústavy škôl**.

Materská škola 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.

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu (ďalej ŠkVP), ktorý poskytuje predprimárne vzdelávanie podľa § 7 ods. 1, 2 a bol vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu (ďalej ŠVP). V ŠkVP sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Vlastným zameraním materskej školy je výchova k zdravému spôsobu života, naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie, vráťane zdravej výživy a chrániť životné prostredie a rešpektovať všeludské etické hodnoty.

Výchovným jazykom Materskej školy Lachova 31 je slovenský jazyk.

Úspešným absolvovaním vzdelávacieho programu alebo jeho ucelenej časti, môže dieťa získať v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona stupeň vzdelania – **predprimárne vzdelanie**. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva riaditeľka materskej školy na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Materská škola Lachova 31 v Bratislave poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Objekt materskej školy sa nachádza v mestskej časti Bratislava - Petržalka v sektore Starý Háj. Stojí samostatne. Materská škola je dvojpodlažná budova, ktorá pozostáva zo základných častí: miestností pre edukáciu a prevádzku edukačného procesu; hospodárskej časti - kuchyňa, sklady; vonkajšieho areálu detských ihrísk a športovísk.

Na prízemí v časti určenej na edukáciu sa nachádza vstupná hala využívaná i na telovýchovné aktivity detí a dve triedy so spálňami a príslušenstvom, jedáleň, sklady čistej a špinavej bielizne a sklad.

Na prízemí v hospodárskej časti sa nachádza kuchyňa, suchý sklad potravín, sklad ovocia a zeleniny, hrubá prípravovňa, šatne zamestnancov, kancelária.

Na druhom podlaží sa nachádzajú dve triedy so spálňami a príslušenstvom, jedna trieda s príslušenstvom, ktorá nemá samostatnú spáľňu, ležadlá sa v nej denne rozkladajú. Nachádzajú sa tu tri samostatné šatne, hala je využívaná aj na telovýchovné aktivity detí. Ďalšími priestormi je riaditeľňa, kabinet didaktickej techniky, kabinet didaktických pomôcok pre rozumovú oblasť a kabinet výtvarného a pracovného materiálu.

K objektu materskej školy patrí rozsiahly oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity a záujmovú a hrovú činnosť detí. Súčasťou areálu sú hrové atrakcie, spĺňajúce technické požiadavky veku detí.

Areál nie je prístupný verejnosti.

Stravovanie je v materskej škole zabezpečované v školskej jedálni, kde sa deti pri jedle striedajú v dvoch turnusoch. Deti z 1. triedy absolvujú stravovanie v triede.

V spolupráci so školskou jedálňou je zabezpečená racionálna výživa detí, ako aj o osvetu a propagácia zdravej výživy smerom voči verejnosti.

I. Podrobnosti o výkone práv a povinností detí, zákonných zástupcov detí, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami materskej školy.

1. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

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

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.

Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo:

vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovnovzdelávacej sústavy.

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 tohto zákona,
- b) oboznámiť sa s vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

Porušenie týchto práv a povinností môže byť dôvodom k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

3. Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy

Voči deťom:

- a) Učiteľ rešpektuje dieťa ako rovnocenného partnera so všetkými občianskymi právami a povinnosťami a právami i povinnosťami vyplývajúcimi z Deklarácie práv dieťaťa a z iných dokumentov a právnych noriem platných na území Slovenskej republiky. Vzťah učiteľa a dieťaťa je postavený na vzájomnej úcte a pochopení a vzájomnej ústretovosti.
- b) Učiteľ zaručuje rovnaký prístup ku všetkým bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, politické či iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnostnej alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie. Nikoho nemožno z týchto dôvodov poškodzovať, zvyhodňovať alebo znevýhodňovať. Každý má právo na zachovanie ľudskej dôstojnosti, osobnej cti, dobrej povesti, na ochranu mena, ochranu pred neoprávneným zasahovaním do súkromného a rodinného života.
- c) Učiteľ prihliada na špecifické výchovné a vzdelávacie potreby jednotlivých detí, vyžadujúcich si individuálny prístup. Je povinný zrozumiteľne, veku primerane a v súlade s platnými základnými pedagogickými dokumentmi dieťa vzdelávať a vychovávať.
- d) Učiteľ deťom podáva fakty a informácie pravdivé, objektívne a neskreslené. Snaží sa deťom poskytnúť komplexný a objektívny prehľad informácií v danej problematike bez ohľadu na vlastné presvedčenie a vlastné konanie.
- e) Učiteľ nesmie dieťaťu úmyselne či vedome ublížiť. Má právo a povinnosť dohliadať na zdravý fyzický a mentálny vývoj dieťaťa, v prípade jeho ohrozenia bezodkladne na to upozorniť rodičov, resp. zákonných zástupcov dieťaťa, prípadne príslušné orgány a inštitúcie. Učiteľ nesmie napomáhať alebo sa zúčastňovať na porušovaní cti a dôstojnosti dieťaťa, je povinný oznámiť príslušným orgánom podozrenie z hrubého alebo krutého zaobchádzania a týrania dieťaťa.
- f) Učiteľ vedie svoje deti k samostatnosti a ku kritickému mysleniu. V rámci svojich a detských schopností a možností sa snaží o komplexný rozvoj detskej osobnosti.
- g) Učiteľ nesmie akýmkoľvek spôsobom zneužiť dôveru a závislosť dieťaťa, rodičov resp. jeho zákonných zástupcov.

Voči rodičom:

- a) Učiteľ rešpektuje úlohu a zodpovednosť rodičov ako hlavných činiteľov vo výchove ich vlastných detí a usiluje sa o spoluprácu s nimi tak, aby výchovné pôsobenie bolo jednotné a v prospech dieťaťa. Preto s nimi spolupracuje a poskytuje im profesijnú pomoc pri výchove.
- b) Učiteľ pravdivo, pravidelne a zodpovedne informuje dieťa, jeho rodičov resp. zákonných zástupcov o výchovno-vzdelávacích úspechoch a neúspechoch dieťaťa, o výsledkoch spoločnej vzdelávacej a výchovnej práce, o prípadných problémoch,

ťažkostiach a prípadných rizikách, ktoré môžu nastať. Ak je to potrebné, prejednáva s nimi formu pomoci dieťaťu a spoločný výchovný postup.

- c) Učiteľ, po dohode alebo v stanovenom čase, poskytne konzultácie ohľadom výchovno-vzdelávacieho procesu rodičom resp. zákonným zástupcom dieťaťa. Napomáha rozvoju vzájomných vzťahov a spolupráce medzi rodičmi a učiteľmi, prípadne vedením školy. Tieto vzťahy buduje na základe vzájomnej úcty a dôvery.
- d) Učiteľ pravdivo prezentuje pozitívne aj negatívne výsledky svojej práce, práce svojej školy.
- e) Učiteľ považuje informácie o rodinách, ktoré získa pri svojej práci za mimoriadne dôvernú, zaobchádza s nimi zodpovedne a chráni tak osobnú dôstojnosť žiakov a členov ich rodín.

Voči kolegom:

- a) Učiteľ spolupracuje pri výchove a vzdelávaní s ostatnými kolegami, ktorí súčasne vzdelávajú a vychovávajú dieťa, spolupracuje s učiteľmi, ktorých vzdelávaním a výchovou prešli a tými, ktorí budú dieťa vzdelávať a vychovávať v nasledujúcom období. Požiada iného učiteľa, prípadne iného odborníka o konzultáciu vždy, keď si to vyžaduje záujem dieťaťa a okolnosti. Závery je vhodné dokumentovať písomne.
- b) Učitelia sa navzájom podporujú a navzájom si pomáhajú bez ohľadu na to, na akom poste a na akom type školy pôsobia. Pestujú vzájomnú kolegiálnu, profesionalitu, úctu, hrdosť na svoje poslanie v slovenskej spoločnosti.
- c) Učitelia sa navzájom podporujú a pomáhajú si pri ďalšom vzdelávaní vo svojom odbore, pri rozširovaní svojho kultúrneho a poznatkového obzoru a v ďalších oblastiach.
- d) Učitelia navzájom pestujú vzájomnú solidaritu a spolupatričnosť, svojím dielom prispievajú k medzinárodnej kooperácii a prestíži výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky.
- e) Učiteľ sa nepreferuje len na svoj predmet, ale spolupracuje s inými učiteľmi, nezasahuje do kompetencií a rozhodnutí svojich kolegov.
- f) Učiteľ nesmie podľahnúť pocitu falošnej kolegiality a stavovskej spolupatričnosti. Ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho či nespravodlivého správania, diskriminácie či iného negatívneho javu, konfrontuje túto situáciu s dotýčným kolegom. Učiteľ nekritizuje a neznevažuje prácu kolegov v ich neprítomnosti. Ak nenastane zlepšenie, informuje o tom vedenie školy alebo príslušné orgány.

II. Podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime materskej školy

1. Prevádzka materskej školy

Čas prevádzky materskej školy určuje riaditeľka materskej školy podľa miestnych podmienok, požiadaviek a potrieb zákonných zástupcov. Prevádzka materskej školy je prerokovaná so zákonnými zástupcami detí na Rodičovskom združení a následne odsúhlasená zriaďovateľom.

Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť alebo prerušiť.

Budovu otvára prevádzkový zamestnanec, ktorý zodpovedá za otváranie budovy, vetranie tried ešte pred príchodom detí. Taktiež zodpovedá za uzatvorenie budovy, zatvorenie okien a dverí.

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch denne **od 6,30 hod. do 17,00 hod.**

Rodičia majú prístup do budovy počas dňa:	06,30 - 08,00 hod.
	11,45 - 12,30 hod.
	15,00 - 17,00 hod.

Riaditeľka materskej školy: Andrea Mošaťová

Konzultačné hodiny riaditeľky MŠ sú každú stredu:

v párných týždňoch v čase	16,00 - 17,00 hod.
v nepárných týždňoch v čase	13,00 - 14,00 hod.

V prípade potreby si rodičia môžu dohodnúť termín konzultácie s riaditeľkou materskej školy aj mimo konzultačných hodín na telefónnych číslach: 02/62315 894 alebo 0911 862 143, prípadne na: mslachova@strediskoskole.sk

Školskú jedáleň riadi vedúca školskej jedálne: Janette Kováčsová

Konzultačné hodiny vedúcej ŠJ sú každú párnou stredu 15,30 - 16,30 hod.

V prípade potreby si rodičia môžu dohodnúť termín konzultácie s vedúcou školskej jedálne na telefónnom čísle: 02/62310 292

2. Organizácia školského roka a prázdninový režim v materskej škole

Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania určuje § 2 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka materskej školy v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky rodičov.

Obdobie školského vyučovania sa začína 1.septembra a končí 31.augusta. Obdobie školských prázdnin začína 1.júla a končí 31.augusta. Školské prázdniny sú určené pre školy okrem materských škôl. Materská škola pred jednotlivými školskými prázdninami bude zisťovať predbežný záujem rodičov o dochádzku dieťaťa do materskej školy, nakoľko materská škola musí včas a aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania ...) zareagovať organizačne na prípadný znížený záujem rodičov o materskú školu v danom čase.

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom spravidla od 06,00 hodiny do 18,00 hodiny podľa miestnych podmienok a potrieb zákonných zástupcov. Materská škola môže poskytovať predprimárne vzdelávanie deťom dopoludnia alebo popoludní a po dohode so zákonným zástupcom, len v určených dňoch v

týždni. V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom.

Počas letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. V miestach, kde je viac materských škôl jedného zriaďovateľa, sa počas prerušenia prevádzky materskej školy deti sústreďujú do niektorej z nich, o čom rozhoduje zriaďovateľ.

Z dôvodu organizačného zabezpečenia prevádzky materskej školy počas školských prázdnin je nevyhnutná osobná komunikácia zákonného zástupcu dieťaťa s triednou učiteľkou o potrebe zabezpečenia starostlivosti o dieťa, dodržanie prihlasovacích termínov a zosúladenia oprávnených požiadaviek zákonných zástupcov detí.

Termíny školských prázdnin sú zverejnené na hlavnej nástenke vo vstupnej hale materskej školy.

Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Pri prerušení prevádzky MŠ z iných dôvodov budú rešpektované oprávnené požiadavky zákonných zástupcov detí.

V čase vedľajších prázdnin bude prevádzka materskej školy prispôbená potrebám a požiadavkám zákonných zástupcov detí. Požiadavky zákonných zástupcov budú vopred preukázateľným spôsobom písomne prerokované.

Obmedzená prevádzka materskej školy (§ 28 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.)

Materská škola (trieda materskej školy) sa zriaďuje spravidla pri počte desať detí. Pokiaľ záujem zákonných zástupcov o poskytnutie starostlivosti o dieťa bude nižší ako 10 detí, prevádzka materskej školy bude prerušená.

Prázdninový režim v materskej škole sa uskutočňuje podľa plánu prázdninovej činnosti a dáva deťom maximálny priestor na hry a športové aktivity v prírode, na školskom dvore.

3. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje v súlade s platnou legislatívou: podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov; podľa vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 23. júla 2008 č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (308/2009 Z.z.) a musí rešpektovať zásadu rovnakého zaobchádzania a zásadu zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a segregácie.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku; dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku; dieťa, ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.

Deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky sa do materskej školy prijímajú prednostne. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou, zverejní ich na viditeľnom mieste. Pedagogická rada určila ďalšiu podmienku prednostného prijatia do MŠ a to súrodencia už prijatého – dieťaťa navštevujúceho materskú školu. Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne (aj v priebehu školského roka) alebo pre nasledujúci školský rok. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a zverejní ich v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom (na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste). Riaditeľka materskej školy spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Zápis do materskej školy

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. **V prípade, že zákonný zástupca zámerne, a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, neuvedie prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.** Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie pediatra a príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak ide o dieťa v striedavej starostlivosti rozvedených rodičov, t.j. dieťa bude navštevovať viac škôl rovnakého druhu, zákonný zástupca dieťaťa poskytne písomné čestné vyhlásenie príslušnej škole na započítanie dieťaťa do zberu údajov podľa ods. 1 písm. a) až d) a ods. 2 §7 zákona 597/2003 Z.z. o financovaní...

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Rozhodnutie o prijatí do materskej školy

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, kedy zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Na stretnutí rodičov novoprijatých detí budú

rodičia oboznámení s formami adaptačného procesu dieťaťa v materskej škole.

O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len "dieťa so zdravotným znevýhodnením"), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Podmienky na prijímanie detí do MŠ Lachova 31 prijaté pedagogickou radou:

- a) prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- b) dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- c) 3-ročné a staršie dieťa, ktoré dovŕši vek 3 roky do 31. decembra;
- d) súrodenec dieťaťa, ktoré už navštevuje materskú školu, a ktoré zároveň spĺňa podmienky uvedené pod písmenami a) až c),

4. Alternatívne riešenie adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole

(§ 59 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.; § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z.)

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

V čase adaptačného pobytu dieťaťa je veľmi dôležité vytvorenie emocionálneho kontaktu medzi dieťaťom a učiteľkou, rešpektovanie individuálnych potrieb dieťaťa a dôsledné uplatňovanie individuálneho prístupu k nemu. Osobitnými konzultáciami s rodičmi treba predchádzať, resp. odstraňovať problémy správania dieťaťa.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy vedú podrobnú pedagogickú diagnostiku o adaptácii dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme jeho zdravého telesného a duševného vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom, alebo na jeho písomnú žiadosť rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na dohodnutý čas alebo ukončiť jeho dochádzku.

Dohoda o adaptačnom pobyte dieťaťa v materskej škole

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa riaditeľ materskej školy môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Počas adaptačného pobytu po dohode o priebehu adaptácie zákonný zástupca privedie dieťa ráno do 8,00 hod. a odovzdá učiteľke na adaptačný pobyt:

5 dní od 8,00 najdlhšie do 10,00 hod., kedy dieťa v materskej škole sa hrá a desiatuje,

5 dní od 8,00 najdlhšie do 11,00 hod., kedy dieťa v materskej škole absolvuje aj pobyt vonku,

5 dní od 8,00 najdlhšie do 12,00 hod., kedy dieťa v materskej škole už aj obeduje,

5 dní od 8,00 najdlhšie do 14,30 hod., kedy dieťa v materskej škole už aj odpočíva.

Pokiaľ si dieťa osvojí sociálne zručnosti a bez väčších problémov zvládne odlúčenie od rodiča na 6 hodín, môže byť prijaté na celodenný pobyt.

5. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci bezhotovostným stykom prostredníctvom poštových poukázok alebo bankovým prevodom. V prípade, že rodič do 10. dňa kalendárneho mesiaca neuhradí príspevok, triedna učiteľka, následne riaditeľka školy upozorní rodiča osobne, neskôr písomne na túto povinnosť, ktorú mu prikazuje školský poriadok. V prípade opakovaného porušenia tejto povinnosti rodiča, bude problém riešený ako **opakované závažné porušenie školského poriadku MŠ**.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa mesačne na jedno dieťa príspevok vo výške 25,- €/mesiac/dieťa, ktorý sa znižuje za 2.dieťa o 3,- € menej zo základnej výšky príspevku. Na 3.dieťa o 5,- € menej zo základnej výšky príspevku a na každé ďalšie dieťa kumulatívne menej zo základnej výšky príspevku.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa ak:

- a) má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) rodič dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) nenavštevuje materskú školu v čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin.

Počas dochádzky dieťaťa do materskej školy v čase letných prázdnin rodič uhrádza plnú výšku príspevku.

Pomernú časť určeného príspevku uhradza rodič v prípade, že bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená závažnými dôvodmi zriaďovateľa bez možnosti zaradenia dieťaťa do náhradnej materskej školy.

III. Organizácia materskej školy

Riaditeľ materskej školy určuje zaradenie dieťaťa do triedy podľa veku a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried a dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie. Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy.

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ písomne informuje zriaďovateľa.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:

- 20 detí vo veku od 3-4 rokov
- 21 detí vo veku od 4-5 rokov
- 22 detí vo veku od 5-6 rokov
- 21 detí vo veku do 3-6 rokov

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako 3 roky, môže sa znížiť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

Do triedy sa môžu prijať najviac 2 deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet detí v triede sa znižuje o 2 za každé zdravotne znevýhodnené dieťa. V takejto triede môže pôsobiť aj asistent učiteľa.

Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. **Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné.** Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

1. Riadenie materskej školy

Materskú školu riadi riaditeľ, preto všetky podnety týkajúce sa školy vybavuje riaditeľ. Ak má materská škola štyri a viac tried, možno v nej zriadiť funkciu zástupcu riaditeľa. Riaditeľ utvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľ zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,

Riaditeľ materskej školy (podľa § 5 ods. (14) zákona NR SR č. 245/2008 Z.z) **rozhoduje o:**

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy, a to v súlade s platnou legislatívou a podmienkami prijímania detí schválených pedagogickou radou;
- b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, a to po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa;
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa, zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu;
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom, alebo na základe žiadosti zákonného zástupcu
- e) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- f) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

Ak ide o rozhodnutie, riaditeľ vyhotovuje písomné rozhodnutie.

Všetci zamestnanci materskej školy musia byť oboznámení so školským poriadkom školy, plánom práce a pracovnou náplňou. Ich povinnosťou je naštudovať si ho a dôkladne ho aj plniť. Každý je zodpovedný za svoj úsek a pridelené úlohy. Všetky zmeny musia byť riaditeľke materskej školy hlásené. Za nesplnenie si svojich povinností sa stíha a trestá podľa príslušných smerníc a pracovných predpisov.

2. Poradné orgány riaditeľa materskej školy

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

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

Členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy. Vedením metodického združenia poverí riaditeľka materskej školy odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľka materskej školy.

3. Organizácia materskej školy

Materská škola sa člení na triedy. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom (§ 28 ods. 10 až 12 a ods. 15 z. NR SR č. 245/2008 Z.z.) Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy.

4. Organizácia tried

- a) 20 v triede pre 3-4 ročné deti, homogénna veková skupina;
- b) 21 v triede pre 4-5 ročné deti, homogénna veková skupina;
- c) 22 v triede pre 5-6 ročné deti, homogénna veková skupina;
- d) 21 v triede pre 3-6 ročné deti, heterogénna veková skupina;

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, (zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; § 24 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež), najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v MŠ,
- c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia sa zaraďujú do triedy spolu s ostatnými deťmi;

Triedny učiteľ

Riaditeľka školy určí **pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa**.

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Triedny učiteľ poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného

poradenstva a prevencie. Triedny učiteľ rieši komunikáciu problémov medzi deťmi na podnet rodičov, oboznamuje o nich riaditeľa školy.

Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca. Výchovno-vzdelávaciu činnosť plánujú obe učiteľky spoločne.

Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Učiteľka plne zodpovedá za bezpečnosť detí. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru, nepoužíva mobilný telefón.

V prípade neprítomnosti učiteľky, ktorá pracuje ráno, sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s § 28 zákona č. 245/2008. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (prípadne učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí nástup potrebného počtu učiteliek z popoludňajšej zmeny. Do príchodu ďalšej učiteľky v tejto triede pomáha zabezpečiť dozor poverená prevádzková zamestnankyňa. Ak je neprítomná učiteľka z odpoľudňajšej zmeny a detí je viac ako 14, ostáva spravidla pracovať učiteľka z rannej zmeny, prípadne podľa dohody. Od nasledujúceho dňa zabezpečí učiteľka poverená zastupovaním zastupovanie. O všetkých zmenách počas pracovnej doby (zastupovanie, výmena služby, návšteva lekára atď.) musí byť informovaná riaditeľka materskej školy.

5. Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Riaditeľka materskej školy vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom s rodičom dohodne spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania. Tiež oboznámi rodiča s možnosťou postupného adaptačného pobytu dieťaťa, s postupom pri oznamovaní dôvodu a dĺžky neprítomnosti dieťaťa, s podmienkami prerušenia.

Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do predškolského zariadenia. V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, je **zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti**. Ak rodič do 14 dní neoznámí riaditeľke materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane porušuje vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o **ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy**.

Ak neprítomnosť dieťaťa trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží jeho zákonny zástupca potvrdenie od lekára.

Prerušit dochádzku dieťaťa do materskej školy môže riaditeľka materskej školy v prípade neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu doloženej potvrdením ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a konca jeho choroby, resp. liečebného pobytu, alebo iných rodinných dôvodov, preukázateľným potvrdením.

Ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení:

- ak zákonní zástupcovia zamlčali zdravotné alebo iné dôvody, na základe ktorých by dieťa nemohlo byť do materskej školy prijaté,

- ak zákonní zástupcovia svojim konaním porušili zásady školského poriadku materskej školy,
- ak dieťa svojim konaním porušilo zásady školského poriadku,
- ak dieťa svojim konaním porušilo povinnosti detí v materskej škole,
- po neuhradení príspevku za materskú školu a výdavkov na stravovanie

6. Odovzdávanie a preberanie dieťaťa

Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z materskej školy. Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, alebo inej učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

Rodič privedie dieťa do materskej školy v ranných hodinách, od 6,30 do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke. Čas, spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s triednou učiteľkou. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh denných činností ostatných detí. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, alebo telefonicky) najneskôr v deň neprítomnosti dieťaťa do 8,00 hod. Ak sa tak nestane do 8,00 hod., uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Dieťa si rodič prevezme z materskej školy od 15,00 do 17,00 hod. tak, aby o 17,00 hod. bola budova materskej školy uzatvorená, to znamená, že rodič spolu s dieťaťom do 17,00 hod. opustí budovu materskej školy. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj inú, učiteľkám známu osobu, alebo svoje ďalšie dieťa, nie mladšie ako 10 rokov. Splnomocnenie osoby na preberanie dieťaťa z materskej školy vyplní a vlastnoručne podpíše zákonný zástupca. Toto splnomocnenie je súčasťou triednej agendy v triede, ktorú dieťa navštevuje. Zákonný zástupca je oprávnený splnomocnenie kedykoľvek zmeniť alebo doplniť.

V prípade, ak má jeden z rodičov zverené dieťa súdnym rozhodnutím, alebo predbežným opatrením je obmedzený styk s dieťaťom a preberanie je obmedzené, je potrebné predložiť fotokópiu rozhodnutia súdu a informovať triednu učiteľku a riaditeľku materskej školy.

Zdravotná spôsobilosť dieťaťa (§ 24 ods. 6, 7, 8 zákona 355/2007)

V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, (to znamená, že žiadne lieky, výživové doplnky nie je pedagogický zamestnanec oprávnený podávať dieťaťu);
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi ošetrojúci lekár. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa potvrdzuje bezinfekčnosť prostredia písomným vyhlásením. Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá

zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa, ktoré trvá dlhšie ako päť dní.

Pedagogickí zamestnanci pri preberaní detí sú ďalej povinní (§ 24 ods. 9 zákona 355/2007):

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zistovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa,
- b) zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do materskej školy prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

7. Organizácia prevádzky podľa denného poriadku

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v materskej škole, sa spracúva vo forme denného poriadku. Denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Pri jeho zostavovaní dbáme na to, aby poskytoval priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pri usporiadaní denných činností sa:

- zabezpečuje vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus detí, bezstresové prostredie),
- dodržiavajú zásady zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
- vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa,
- dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobnú hygienu), jedlo (stolovanie).

Súčasťou denného poriadku sú:

- hry a hrové činnosti (podľa prania a predstáv detí; navodené, priamo i nepriamo usmernené); plánovanie/navrhovanie aktivít; individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity; edukačné aktivity; osobná hygiena; individuálne jazykové chvíľky; ranný kruh – rozhovory, diskusie atď.,
- pohybové a relaxačné cvičenia,
- pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, prípadne realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným...)
- odpočinok,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie)
- hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí; navodené, priamo i nepriamo usmernené); individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity; edukačné aktivity; individuálne jazykové chvíľky; hodnotenie dňa,

Učiteľka počas denných aktivít s deťmi odchádza od detí len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pri čom o dozor nad deťmi požiadava inú učiteľku, alebo inú zamestnankyňu školy.

Učiteľka sa v čase priamej vyučovacej činnosti venuje výlučne len deťom, nenecháva deti bez dozoru, netelefonuje (súkromné hovory), nevyberá žiadne poplatky od rodičov.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochranu ich zdravia.

8. Dokumentácia materskej školy

V materských školách sa podľa § 11 Zákona č. 245/2008 vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy.

Pedagogická dokumentácia školy je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola verejné listiny a rozhodnutia. Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

Pedagogickú dokumentáciu materskej školy tvoria

- učebné osnovy,
- triedna kniha,
- osobný spis dieťaťa,
- usporiadanie denných činností
- školský poriadok školy.

Triedna kniha a osobný spis dieťaťa sa vedú na schválených tlačivách. Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejme chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu (§ 5 ods. 13 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení zákona č. 245/2008 Z. z.). Pedagogická dokumentácia školy je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.

Školy majú právo získavať a spracúvať osobné údaje (§ 157 z.č. 245/2008, zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov)

1. o deťoch prijatých do materskej školy v rozsahu:

- a) meno a priezvisko,
- b) dátum a miesto narodenia,
- c) bydlisko,
- d) rodné číslo,
- e) štátna príslušnosť,
- f) národnosť,
- g) fyzického zdravia a duševného zdravia,
- h) mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky;

2. o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa v rozsahu

- a) meno a priezvisko,
- b) trvalé bydlisko,

c) telefónny kontakt.

Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 7, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

Centrálny register – registrácia detí (§ 157 Z. č. 245/2008)

Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch ktoré sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v školách, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí.

Centrálny register je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je ministerstvo školstva.

V centrálnom registri sa vedú tieto osobné údaje:

a) ak ide o dieťa:

1. meno a priezvisko,
2. dátum, miesto, okres a štát narodenia,
3. dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho,
4. rodné číslo,
5. pohlavie,
6. národnosť,
7. štátne občianstvo,
8. spôsobilosť na právne úkony,
9. rodinný stav,
10. adresa bydliska a druh pobytu,
11. zákaz pobytu,
12. kontakt na účely komunikácie,
13. adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
14. skutočnosti podľa § 144 ods. 7 písm. d),
15. prijatie, zaradenie a forma organizácie výchovy a vzdelávania v škole a údaje o účasti na aktivitách v nich,
16. dosiahnutý stupeň vzdelania a dosiahnuté výsledky vzdelávania,
17. počet vyučovacích hodín, ktoré neabsolvoval bez ospravedlnenia, a to za každý kalendárny mesiac školského roka,

18. rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti,

b) ak ide o zákonného zástupcu dieťaťa:

1. osobné údaje v rozsahu podľa písmena a) prvého až dvanásteho bodu,
2. dosiahnuté vzdelanie,
3. adresa sídla alebo miesta podnikania zákonného zástupcu alebo jeho zamestnávateľa.

Ďalšia dokumentácia školy je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie školy.

Ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvoria:

- a) zápisnice z rokovania pedagogických rád a iných porád, metodických združení,
- b) správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie,
- c) ročný plán vnútornej kontroly školy,
- d) prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole (denný poriadok),
- e) hodnotenia detí a zamestnancov materskej školy,
- f) evidencia pracovného času zamestnancov podľa osobitného zákona,
- g) evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov,
- h) prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- i) plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- j) dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov, saunovania a iných aktivít,
- k) evidencia pošty,
- l) prevádzkový poriadok školy,
- m) pracovný poriadok zamestnancov,
- n) evidencia inventára,
- o) registratúrny poriadok (SSŠaŠZ Petržalka).

9. Stravovanie v materskej škole

Stravovanie v materskej škole je zabezpečované podľa vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. zo 14. augusta 2009 o zariadení školského stravovania. Táto vyhláška ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky zariadenia školského stravovania, určovania počtov zamestnancov, kontroly kvality podávaných jedál, materiálno-technické zabezpečenie školských jedální a podrobnosti o predaji doplnkových jedál v školských bufetoch.

V zariadeniach školského stravovania sa zabezpečuje:

- a) zdravá výživa detí a žiakov v čase ich pobytu v školách alebo školských zariadeniach,
- b) diétne stravovanie detí v čase ich pobytu v školách alebo školských zariadeniach,
- c) stravovanie detí zúčastňujúcich sa na výchovno-vzdelávacích aktivitách alebo športových aktivitách organizovaných v rámci súťaží, olympiád alebo prehliadok,
- d) celospoločenské programy podpory zdravia,
- e) stravovanie zamestnancov škôl alebo školských zariadení.

V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa:

- a) materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie, receptúr pre diétne stravovanie a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť,
- b) odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov,
- c) zásad na zostavovanie jedálnych lístkov podľa,
- d) hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe,
- e) finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedlo podľa zvoleného finančného pásma podľa § 140 a 141 zákona,
- f) hygienických požiadaviek na prácu s potravinami pri zabezpečovaní celospoločenských programov s účasťou detí alebo žiakov škôl alebo školských zariadení na príprave ovocia a zeleniny na ich konzumáciu pri zabezpečení pedagogického dozoru.

Na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára možno v školskej jedálni zabezpečovať **diétne stravovanie** pre deti, ktorých zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie.

Organizáciu v školskej jedálni upravuje prevádzkový poriadok, ktorého obsahom je najmä:

- a) prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedál a nápojov,
- b) harmonogram výdaja jedál a nápojov,
- c) pedagogický dozor nad deťmi počas výdaja a konzumácie jedál a nápojov,
- d) zabezpečenie diétneho stravovania detí vrátane nosenia stravy pre deti, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál,
- e) uskutočnenie celospoločenských programov podpory zdravia,
- f) zabezpečenie hygienického režimu a určenia sanitácie aj počas školských prázdnin,
- g) spôsob nakladania s odpadom.

Za hlavné jedlo sa považuje obed a za doplnkové jedlo desiata a olovrant. Každé jedlo sa deťom a žiakom poskytuje jedenkrát denne. Dieťa v materskej škole, okrem dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, môže odoberať denne:

- a) desiatu, obed a olovrant, ak dieťa navštevuje materskú školu s celodennou výchovou a vzdelávaním,
- b) desiatu alebo olovrant a obed, ak dieťa navštevuje materskú školu s poldennou výchovou a vzdelávaním.

Školská jedáleň slúži na prípravu, výdaj a konzumáciu jedla a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole.

Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je obec, poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa určí zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením.

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, uhradza okrem príspevku na čiastočnú úhradu nákladov aj výdavky na stravovanie. Výdavky na stravovanie sa hradia vopred od 20. do 30. dňa v predchádzajúcom kalendárnom mesiaci bezhotovostným stykom prostredníctvom poštových poukážok alebo bankovým prevodom. Poukážky dostane rodič vždy 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci od triednej učiteľky. Hodnoverný doklad o úhrade stravného predkladá rodič triednej učiteľke, resp. na určené miesto na nástenke na dverách triedy. Na stravovanie v ŠJ prihlasuje rodič dieťa prostredníctvom triednej učiteľky u vedúcej ŠJ. Obdobným spôsobom si rodič zariaďuje aj odhlasovanie dieťaťa v čase neprítomnosti dieťaťa v materskej škole. Prvotnú evidenciu o počte stravníkov vykonáva triedna učiteľka na základe osobného dohovoru s rodičom. Počet prihlásených stravníkov zisťuje do 8,00 hod. pracovníčka ŠJ. Dieťa v materskej škole môže prihlasovať na odoberanie desiatej, obeda a olovrantu, podľa dohody rodiča s vedúcou ŠJ. Do materskej školy je **zakázané nosiť** akékoľvek **potraviny, tekutiny a sladkosti** z domu. ŠJ môže na základe písomného odporúčania ošetrojúceho lekára pripraviť dieťaťu aj jednoduchú diétnu stravu, na prípravu náročnejších diét ŠJ nemá vhodne vyškoleného zamestnanca - diétnu sestru.

Jedálny lístok zostavuje vopred vedúca kuchárka a vedúca ŠJ, odsúhlasuje ho riaditeľka materskej školy. Obsahuje druh denného jedla a hmotnosť hotovej porcie. Je vyvesený na viditeľnom mieste vo vchode do budovy.

V prípade, že rodič do 30. dňa predchádzajúceho mesiaca neuhradí výdavky na stravovanie dieťaťa, vedúca ŠJ upozorní rodiča osobne alebo písomne na túto povinnosť, ktorú mu prikazuje školský poriadok. V prípade opakovaného porušenia tejto povinnosti rodiča, bude problém riešený ako opakované závažné porušenie školského poriadku materskej školy.

Jedlo sa deťom podáva v jedálni MŠ v čase, ktorý určuje harmonogram stravovania. Na úprave a podávaní stravy sa podieľajú prevádzkoví zamestnanci ŠJ.

Rodičia majú **vstup do priestorov jedálne** materskej školy z hygienických dôvodov **zakázaný**.

Nezrovnalosti ohľadne stravovania si môžu rodičia osobne vykonzultovať s vedúcou ŠJ v čase jej konzultačných hodín v stredu od 15,30 hod do 16,30 hod., alebo telefonicky.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa realizujú v pevne stanovenom čase, kde sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávaním jedla.

Jedlo sa deťom podáva v jedálni dvoch turnusoch, podľa harmonogramu stravovania, ktorý vypracováva riaditeľka materskej školy a vedúca ŠJ. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ.

Kuchárky prestierajú a servírujú jedlo vkusne na stolíky. Mladšie deti používajú pri jedle lyžicu, deti strednej vekovej skupiny používajú vidličku a podľa individuálnych schopností v II. polroku aj kompletný príbor. Najstaršie deti používajú kompletný príbor a v II. polroku sa učia samostatnosti pri sebaobslužných prácach – odnášajú si taniere a príbor na určené miesto.

Za čistotu stolíkov zodpovedajú kuchárky, za ostatné časti upratovačky, taktiež pri vyliatí alebo znečistení počas stolovania.

Za organizáciu a výchovný proces zodpovedá riaditeľka, učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov, hlavne v najmladšej vekovej skupine detí, aj prikrmuje. **Nenúti ich jesť!**

Pracovníčky ŠJ zabezpečujú pitný režim v triedach a na pobyt vonku tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve. Pitný režim zabezpečujú denne. V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Nádoba s vodou a podnos s pohármi musia spĺňať všetky nároky na hygienu.

Zabezpečenie diétného stravovania v školských zariadeniach pre deti s potravinovou alergiou možno uskutočňovať dvomi spôsobmi, a to:

1. Diétna strava pre deti materských škôl sa pripravuje priamo **v zariadení školského stravovania podľa odporúčaných receptúr pre diétnu stravu** (Materiálno-spotrebné normy a receptúry pre diétny stravovací systém v školskom stravovaní vydalo MŠ SR 2008 pod číslom CD-2008-809/1771-1:918).
2. Deťom je možné individuálne **donášať stravu do zariadenia školského stravovania** vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie.

Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:

- a) hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,
- b) jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel,

- c) hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre určenej len pre potreby takéhoto stravovania,
- d) v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič, prípadne sa budú umývať v umývačke riadu zariadenia školského stravovania.

Pri ohrievaní a podávaní donášanej individuálnej stravy je potrebné dôsledne dbať na to, aby sa do nej nedostali alergény, napríklad kuchynským riadom, ktorý sa použil na prácu s inými potravinami pri príprave stravy pre zdravé deti.

Na servírovanie a podávanie stravy je potrebné používať samostatný riad a umývanie prepravných nádob sa musí zabezpečovať v spolupráci rodičmi, aby sa zabránilo krížovej kontaminácii pri ochrane zdravia detí navštevujúcich materskú školu.

Zabezpečenie diétného stravovania detí, vrátane donášky stravy pre deti, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál, musí byť zakomponované v prevádzkovom poriadku školy.

Za postup pri zabezpečovaní diétného stravovania zodpovedá vedúca ŠJ a zamestnanec poverený podávaním stravy.

10. Organizácia v jednotlivých priestoroch materskej školy

Organizácia v šatni

Do šatní majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy použijú na svoju obuv návleky, alebo sa vyzúvajú. Každé dieťa má v šatni svoju skrinku. Pri prezliekaní a ukladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti a ochrane majetku školy, t.j. neničiť, nekresliť, neoblepovať skrinky nálepkami. Za poriadok v skrinke, zabezpečenie dostatočného množstva náhradného oblečenia pre prípad znečistenia, zamočenia dieťaťa zodpovedá rodič. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine detí je povinná pomôcť dieťaťu pri prezliekaní, ak dieťa nie je samostatné. U starších detí pomáha učiteľka len podľa potreby. Učiteľka zodpovedá za úpravu zovňajška dieťaťa. Dohliadne, aby sa deti vyzliekali a obliekali postupne, aby nedochádzalo v zimných mesiacoch k prehrievaniu organizmu detí, a tým predchádza chorobnosti. U mladších detí pomáhajú pri obliekaní a vyzliekaní aj nepedagogickí zamestnanci. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka. Dohliadne v súčinnosti s rodičmi, aby deti na skrinky nelepli nálepky a neodstraňovali úchytky a magnetky. Za uzamknutie vchodu a hygienu priestorov zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. **Do skriniek rodičia neodkladajú deťom jedlo, ovocie, pitie a ani sladkosti.**

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Je prispôsobená deťom a udržiavaná v hygienicky nezávadnom stave. Každé dieťa má samostatný uterák a hrebeň prepožičaný z materskej školy, zubnú kefku a pohárik, ktoré si prinesie z domu, umiestnený pri svojej značke na stojane na to určenom. Za pravidelnú výmenu uterákov, vždy v pondelok ráno, zodpovedá upratovačka. Čistota uterákov je zabezpečovaná hromadným praním v materskej škole a zabezpečuje ju prevádzková zamestnankyňa. Za doplnenie mydiel, za čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu v umyvárni zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti

učiteľky, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka. Rodičia nevstupujú do umyvárne a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Dentálna hygiena

Deti si po jedle čistia zuby vypláchnutím a umývaním čistou vodou a kefkou. Návrik dentálnej hygieny zabezpečuje triedna učiteľka. Za preventívnu lekársku starostlivosť o chrup detí zodpovedajú rodičia, a to osobnou návštevou u školskej, resp. detskej zubárky. Za čistotu a hygienu pohárikov a zubnej kefky zodpovedajú rodičia, ktorí pravidelne v piatok berú domov tieto pomôcky a postarajú sa o ich vyčistenie a hygienu.

Organizácia počas pobytu detí vonku

Pobyt vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku. Uskutočňuje sa každý deň. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, ktoré sú prispôbené pobytu detí v areáli materskej školy, alebo v neďalekej prírode. Môže tu byť zaradená edukačná aktivita, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené napr. oboznamovanie sa s prírodou a prírodnými javmi pri priamom pozorovaní, rôzne organizované zábavno-športové činnosti na školskom dvore. Počas pobytu vonku treba dopriať deťom dostatok voľného pohybu a hrových činností. Prevalu aktivít tvoria spontánne hry detí, hrové a iné výchovno-vzdelávacie činnosti bohaté najmä na pohyb. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón a podobne. V záujme zdravého psychosomatického vývinu dieťaťa sa realizuje každý deň, nesmie sa bezdôvodne vynechať. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti primerane obliekať, obúvať a zabezpečiť čiapky. Výnimkou, kedy sa môže skrátiť, alebo sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, víchrica - silný nárazový vietor, mráz - teploty pod -10°C , prudký dážď (nie mrholenie), nadmerné znečistenie ovzdušia. V jarných a letných mesiacoch pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších aj popoludňajších hodinách. Počas pobytu vonku učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. V prípade hroziaceho nebezpečenstva zasiahne ktorákoľvek učiteľka. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečujú dozor nad ostatnými deťmi.

Oblečenie detí na pobyt vonku sa prispôbuje ročnému obdobiu tak, aby nedochádzalo k podchladeniu ani k prehriatiu organizmu detí. Pobyt vonku sa uskutočňuje spravidla od 9,00 hod. do 11,30 hod., v čase letných horúčav do 11,00 hod. Pri hrách pripraví učiteľka dostatok hračiek, pomôcok na pobyt vonku. Vedie deti k ochrane prírody a životného prostredia. Učiteľka dodržiava dĺžku pobytu detí vonku podľa denného poriadku. V letnom období sa deti od 11,00 hod. do 15,00 hod. zdržiavajú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia.

Preto sa deti v letných mesiacoch schádzajú od rána na školskom dvore, kde učiteľka zabezpečuje letnú prázdninovú činnosť. Dbá, aby mali deti hlavy pokryté ľahkou šatkou alebo čiapkou, chrániacou pred slnečným žiarením a tiež dbá, aby mali deti slnečné okuliare. Učiteľka v letných mesiacoch dbá o osvieženie vzduchu vodou, zabezpečuje slnečníky a podávanie tekutín v dostatočnom množstve. Z dôvodu bezpečnosti a prehľadnosti sú rodičia povinní odovzdať dieťa učiteľke na stanovišti a pri preberaní dieťaťa ohlásiť odchod dieťaťa osobne učiteľke. Po prebratí svojho dieťaťa je rodič povinný opustiť školský areál spoločne s dieťaťom.

Vychádzky

Ak ide učiteľka s deťmi na dlhšiu vychádzku, do vzdialenejšieho okolia materskej školy, musí so sebou zobrať aj prenosnú lekárničku, terčík a reflexné vesty pre deti i dospelých. Na vychádzky chodia spravidla obe učiteľky podľa harmonogramu, plnia stanovený cieľ a dodržiavajú počet detí na jednu učiteľku (na vychádzke nemôže mať jeden pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov). Na vychádzke ide učiteľka vždy posledná, aby mala prehľad o deťoch. Mladšie deti chodia na vychádzku len pri dozore dvoch učiteliek. Pri prechádzaní cez komunikáciu dbá, aby previedla deti bezpečne po vyznačenom prechode. Učiteľka vojde do stredu komunikácie prvá, má oblečenú bezpečnostnú vestu a terčíkom zastaví premávku, až potom môžu prechádzať deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka ostáva v strede komunikácie, kým neprejde posledná dvojica detí. Cestu opúšťa posledná. Z bezpečnostných dôvodov upratovačky denne zametajú spevnené plochy areálu školskej záhrady, zbierajú odpadky na trávnej ploche, upravujú pieskoviská prekopávaním, prehrabávaním a polievajú ich vodou. Pred pobytom detí vonku upratovačky prehliadajú areál školskej záhrady, odstraňujú nebezpečné predmety a kontrolujú uzatvorenie kanálov a hydrantov. Všetky opatrenia sa uskutočňujú pred pobytom detí vonku a tým pomáhajú predchádzať úrazom.

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti dieťa jesť!

Mladšie deti používajú pri jedle lyžicu a neskôr individuálne, podľa posúdenia triednej učiteľky v druhom polroku aj vidličku. Staršie deti používajú vidličku a podľa individuálnych schopností v druhom polroku aj kompletný príbor. Najstaršie deti používajú kompletný príbor a v druhom polroku sa učia samostatnosti pri sebaobslužných prácach - odnášajú si taniere a príbor na určené miesto.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžama), ktoré si deti prinesú vždy v pondelok v taške a odnesú v piatok domov na vypranie. Zabezpečí primerané vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza a

individuálne pristupuje k deťom, ktoré majú kratšiu potrebu odpočinku. Odpoľudňajší odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. S mladšími deťmi, vzhľadom na ich zvýšenú potrebu spánku, sa spánok uskutočňuje na lôžku. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, je vhodné odpočinok postupne skracovať, s ohľadom na potreby detí a nemusí byť nutne na lôžku. Stačí, za predpokladu, že je v miestnosti optimálna teplota, uskutočňovať ho voľne na koberci s ležaním na vankúšoch (hlave netrváť na tom, aby každé dieťa zaspalo). Zvýšenú časť odpočinku potom možno venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, ako čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských, najmä animovaných filmov. Preto sa odpočinok postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí. Najdlhšie odpočívajú 2 – 3 – 4 ročné deti, a to 2 až 2,5 hodiny. Odpočinok sa postupne skracuje tak, že 4 – 5 ročné deti odpočívajú 1,5 hodiny a 5 – 6 ročné deti 1 hodinu na začiatku školského roka, postupne sa skracuje o 5 až 10 min. a v druhom polroku – od februára daného školského roka trvá odpočinok len 30 min (nie však menej). Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára v spálni intímnu citovú atmosféru, kde má svoje miesto rozprávanie a čítanie rozprávok, spev uspávaniek, alebo počúvanie reprodukcí.

Harmonogram výmeny posteľnej bielizne

Materská škola zabezpečuje pranie posteľnej bielizne v práčovni, ktorá bielizeň odvezie a dovezie v stanovenom termíne. Náklady na pranie posteľnej bielizne si rodičia hradia sami. Osvedčilo sa centrálné pranie bielizne, nakoľko sa tak môže zabezpečiť pravidelnosť výmeny a kvalita čistoty. Pri manipulácii s bielizňou sú dodržané hygienické predpisy. Bielizeň uskladňujeme v dvoch skladoch, zvlášť čistú a zvlášť špinavú bielizeň, čím zabráňujeme šíreniu baktérií a kontaminácii. Na pranie posteľnej bielizne prispievajú rodičia dvakrát ročne sumou, odsúhlasenou plenárnou schôdzou rodičovského združenia na základe cenníka práčovne. Posteľná bielizeň sa vymieňa jeden krát za tri týždne, v najmladšej vekovej skupine podľa znečistenia a potreby.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa tak, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do zástupu, deti sa nedržia za ruky vo dvojici. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní učiteľka slovne upozorňuje deti na používanie schodiska, pozoruje ich zrakovým kontaktom a zostupuje po schodoch posledná. Pri chôdzi nahor tiež. U detí mladšej vekovej skupiny pomáha učiteľke prevádzková zamestnankyňa. V prípade presunu dvoch tried na schodoch, trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici schodiska, staršie deti zostanú stáť, kým mladšie deti prejdú.

Na vonkajšom schodisku (pred vchodom do budovy) učiteľky individuálne pomáhajú deťom. Pri schádzaní po šikmej nájzdovej rampe, učiteľka slovne upozorní deti na pomalú chôzdu, čím predvída nebezpečenstvo pádu.

11. Organizácia krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít

Nadštandardné aktivity : korčuľovanie, plávanie, škola v prírode, vyučovanie cudzieho jazyka sa organizujú na základe informovaného súhlasu zákonného zástupca a súhlasu zriaďovateľa.

Výučba jazykov:

Okrem výchovno-vzdelávacieho procesu sa v materskej škole poskytuje aj nadštandardná-sp poplatnená vzdelávacia činnosť, na základe informovaného súhlasu rodičov bude organizovaná výučba cudzieho jazyka (AJ). Výučbu zabezpečuje externá zamestnankyňa, vzdelaním učiteľka materskej školy s platným certifikátom.

Výučba sa uskutočňuje 2 x v týždni, v popoludňajších hodinách, pre minimálny počet detí 12 v skupine. V čase výučby sú deti pod pedagogickým dozorom lektorky, učiteľky jazykov. Úhrada poplatkov za výučbu jazykov sa vykonáva poštovou poukážkou polročne podľa cenníka. Rodičia potvrdzujú prihlásenie dieťaťa na výučbu cudzieho jazyka informovaným súhlasom u triednej učiteľky, aj s vedomím výšky požadovanej sumy.

Krúžková činnosť

Okrem výchovno-vzdelávacieho procesu, ktorý rešpektuje ciele Školského vzdelávacieho programu, môže materská škola poskytovať aj nadštandardnú vzdelávaciu činnosť, na základe informovaných súhlasov rodičov ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov pod vedením kmeňových zamestnancov materskej školy alebo lektorov. Krúžková činnosť môže prebiehať počas pobytu dieťaťa v MŠ tak, aby nenarušala organizáciu výchovy a vzdelávania, v popoludňajších hodinách.

Organizácia predplaveckej prípravy a športových kurzov

Materská škola v spolupráci s mimoškolskými organizáciami organizuje pre deti najstaršej vekovej skupiny športové kurzy plávania a korčuľovania. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou, organizátorom kurzu. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje s deťmi v prístavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko sú deti zadelené do menších skupín. Dieťa sa nesmie pohybovať na plavárni, klzisku samé, bez dozoru. Učiteľka neopúšťa priestory výcviku.

Pri organizovaní **sánkovania, lyžovania alebo korčuľovania** nácvik realizuje tréner s požadovanou trénerskou kvalifikáciou, učiteľka zabezpečuje dozor (najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca) pri prezliekaní, prezúvaní detí a vykonávaní hygieny, až do odovzdania detí lektorom výcviku. V priebehu výcviku sa nevzdáľuje z vyhradeného priestoru a v prípade potreby je deťom nápomocná.

Organizácia počas výletov a exkurzií (organizovanie mimoškolských aktivít)

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 (informovaný súhlas zákonného zástupcu). O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno

použiť aj verejnú dopravu. Pedagogický dozor nad deťmi počas výletov a exkurzií uskutočňujú dve pedagogické zamestnankyne a jedna poverená plnoletá osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.

12. Konzultačné pohovory

Zákonný zástupca dieťaťa má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, ako aj na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa. Z tohto dôvodu môže požiadať triednu učiteľku o konzultácie a odborné poradenstvo denne od 12,00 do 13,00 hod., prípadne v inom vopred dohodnutom čase.

Konzultácie sa vykonávajú spravidla ústne, ale môžu byť poskytnuté aj písomne (pre potreby zákonného zástupcu dieťaťa).

V písomnej podobe sa uskutočnia aj v prípade, keď učiteľ opakovane rieši rovnaký výchovný problém, na ktorý bol rodič už ústne upozornený. Učiteľ môže rodičovi odporučiť odborné poradenstvo, odbornú literatúru...

IV. Podrobnosti o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní detí

Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

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

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo tri učiteľky, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré

si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá vedúca krúžku. Ak krúžkovú činnosť vykonáva s informovaným súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu, (vyhl. č. 307/2008 Z.z. o škole v prírode)
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

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

Podávanie liekov v materskej škole

Pedagogickí zamestnanci materskej školy nie sú oprávnení podávať deťom lieky (antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.). Pri podávaní najrozmanitejších probiotík, liekov proti zápche, či oných výživových doplnkov musí rodič nastaviť taký režim ich užívania deťom, aby mu ich podával rodič sám pred príchodom do materskej školy alebo po odchode z materskej školy, prípadne mu ich prišiel podať v priebehu dňa on sám, pretože aj pri podávaní takého druhu liečiv môže dôjsť k ich nesprávnej aplikácii, či užitiu.

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

Ak učiteľka pri pravidelnej kontrole zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď zodpovednému nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni ihneď, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov Strediska služieb školám a školským zariadeniam Petržalka.

Ak dieťa utrpí počas pobytu v materskej škole úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam predloží rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaeviduje úraz v zošite školských úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Lekársku správu o ošetrení úrazu (vyhotoví z neho kópiu pre potreby materskej školy), odovzdá rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci aj rodičov a súčasne podáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov materskej školy pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

2. Opatrenia v prípade pedikulózy

- a) U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu - Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprejom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné.

Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.

Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napríklad Devos - vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan - kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- b) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

- c) Čiapky, šatky, šále a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- d) Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať.
- e) Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- f) Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

3. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

Deti primerane informovať o existencii legálnych a nelegálnych drog a o hroziacom nebezpečenstve pri kontakte s nebezpečnými látkami (pomôckami). Deti viesť k ochrane svojho zdravia, aj zdravia ostatných detí.

4. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí

Tieto opatrenia sú vypracované riaditeľkou materskej školy a sú súčasťou vnútorného poriadku materskej školy.

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

- a) Do materskej školy je zakázané nosiť a v areáli materskej školy prechovávať a užívať akékoľvek legálne i nelegálne – zakázané drogy
- b) V priestoroch materskej školy ako aj v celom areáli materskej školy (vrátane školského dvora) je zakázané fajčiť.
- c) Porušenie zákazu je hrubým porušením vnútorného poriadku materskej školy a bude riešené po predbežnom písomnom upozornení zákonného zástupcu ukončením dochádzky do materskej školy.
- d) V prípade ak do areálu materskej školy, ako aj do budovy materskej školy prenikne osoba s podozrením na intoxikáciu omamnými látkami, alebo iným spôsobom nesvojprávne konajúca, zamestnanci materskej školy bezodkladne hlásia túto skutočnosť polícii na telefónnom čísle 158.
- e) V prípade znečistenia areálu materskej školy odpadkami po drogovo závislých užívateľoch, resp. výkaloch, zamestnanci túto skutočnosť bezodkladne oznámia mestskej polícii na telefónnom čísle 159.

5. Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi

- Učiteľka je povinná pozorovať dieťa a v prípade oprávneného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania, šikanovania, ohrozovania jeho morálneho vývinu bude postupovať pri riešení problému v spolupráci s riaditeľkou školy, odborom sociálnej starostlivosti, lekárom – pediatrom, a oddelením polície.
- Učiteľka bude zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, pozorovať deti a viesť s nimi rozhovory a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v súčinnosti s riaditeľkou školy, príslušnými orgánmi a organizáciami.

Opatrenia na predchádzanie a elimináciu šikanovania (metodické usmernenie MŠ SR č. 7/2006-R)

Postup pri riešení šikanovania:

1. Zaisťovať ochranu obetiam
2. Individuálny rozhovor s obeťou, môžu povedať, nakresliť, čo sa stalo
3. Individuálny rozhovor s agresorom, nech porozpráva, čo sa stalo, príp. nakreslí.
4. Prediskutovať s útočníkom čo sa stalo, ako porušil pravidlá správania
5. Nájsť vhodných svedkov /nikdy nekonfrontovať obeť a agresora!!!
6. Kontaktovať rodičov, rozhovor osamote s rodičom obeť a rodičom útočníka.
7. Viesť o šikanovaní záznam s popisom mien, prostredia, času, spôsob, častot', príčina, závery, postihy. Neuznávať falošné výhovorky o nehode, zo srandy, bola to iba hra a pod.
8. Ak bolo dieťa zranené, vyfotografovať zranenia
9. Kontaktovať CPPPpP, príp. políciu
10. Naučiť dieťa obranné stratégie
11. Využiť anonymný dotazník

Opatrenia na riešenie situácie:

Pre obeť:

- a) možno odporučiť rodičom obeť spoluprácu s CPPPpP, vyhľadať odbornú pomoc;
- b) zorganizovať skupinový program riaditeľom školy v spolupráci s CPPPpP;
- c) zvýšiť informovanie rodičov.

Pre agresorov:

- a) odporučiť rodičom vyhľadať odbornú pomoc;
- b) výchovné opatrenia: napomenutie a pokarhanie triednym učiteľom, riaditeľom školy
- c) preloženie dieťaťa do inej triedy;
- d) odporúčenie rodičom na dobrovoľný diagnostický pobyt v diagnostickom centre, oznámenie na úrad práce, oznámenie polícii, ak je podozrenie zo spáchania priestupku alebo trestného činu.

Kontaktné adresy:

Centrum pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie, Švabinského 7, 851 01 Bratislava; T: 02/45 99 76 13, 02/45 99 76 14

Telefonické kontakty:

Detská linka záchrany: 0800 123 232, 0800 121 121, 0820 434 343;

Linka detskej istoty UNICEF Bratislava: 0800 – 112 112, 0800 116 111;

Linky detskej Dôvery (funguje 24 hodín denne), Bratislava 02 / 5249 5888, 0800 117 878;

Linka nádeje – psychoterapeutická prvá pomoc: 055/644 11 55;

Linka detskej pomoci: 0800 100 444;

Linka dôvery NEZÁBUDKA: 0850 11 10 22;

Linka detskej dôvery LIENKA: 0800 112 878;

V. Podrobnosti o podmienkach zaobchádzania s majetkom

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka materskej školy a dve prevádzkové zamestnankyne, jedna budovu odomyká a druhá zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie zodpovedajú určené prevádzkové zamestnankyne alebo riaditeľkou poverený iný prevádzkový zamestnanec (učiteľka alebo upratovačka).
- V budove materskej školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca materskej školy.
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníka materskej školy. Osobné veci si učiteľky odkladajú v skrinách zabezpečených zámkom, upratovačky si veci odkladajú v miestnosti pre upratovačky, v skrinách s vlastným zámkom. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- Všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami ako aj s ostatným zariadením.
- Náhradné kľúče od budovy a tried sa nachádzajú v zborovni. V prípade straty kľúčov alebo poškodenia objektu hlásiť riaditeľke materskej školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
- Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

- Zamestnanci pracujú tak, aby neprišlo k strate alebo poškodeniu inventáru resp. zariadenia materskej školy. Zakazuje sa všetkým zamestnancom vynášať inventár mimo zariadenia ako aj svojvoľné premiestňovanie. Návrhy na vyradenie inventára predkladajú zamestnanci inventarizačnej komisii. Ak zamestnanec ukončuje pracovný pomer, je povinný odovzdať inventár zodpovednej osobe.
- Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzková zamestnankyňa na to určená.

Bezpečnostné opatrenia

- Žiadna cudzia osoba sa nemôže pohybovať po budove bez sprievodu.
- Pri vchode do budovy je stála služba upratovačiek v čase, kedy je budova sprístupnená rodičom. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby bola budova uzamknutá.
- Učiteľka musí byť rodičom informovaná o zákaze styku s rodičom – u rozvedených.
- Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť.
- Učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby atď.).
- Učiteľka nedopustí fotografovanie alebo filmovanie detí bez súhlasu rodiča.
- V miestnostiach na prízemí vetrať len v prítomnosti dospeljej osoby.

Telefónne čísla:

Linka 112 - zjednotené celoeurópske tiesňové telefónne číslo slúžiace na privolanie zložiek [integrovaného záchranného systému](#)

Polícia - 158

Hasiči - 150

Rýchla zdravotná pomoc - 155

VI. Záverečné ustanovenia

Porušenie školského poriadku

Za porušenie školského poriadku sa považuje okrem tu stanovených pravidiel aj:

1. Úmyselné konanie proti dobrým mravom, proti ľudskej dôstojnosti, proti právam spolužiakov,
2. spôsobenie škody, či už úmyselné alebo z nedbanlivosti,
3. spôsobenie ujmy na zdraví deťom alebo zamestnancom školy.

Platnosť a účinnosť školského poriadku

1. Školský poriadok školy vydáva riaditeľ školy po prerokovaní v Pedagogickej rade a v Rade školy pri Materskej škole Lachova 31 Bratislava.

2. Zmeny a dodatky školského poriadku vydáva riaditeľ školy kedykoľvek v priebehu školského roka s dátumom zmeny na základe prerokovania v Pedagogickej rade a v Rade školy pri Materskej škole Lachova 31 Bratislava.
3. Školský poriadok školy sa stáva záväzným pre dieťa a jeho zákonného zástupcu po oboznámení sa s jeho obsahom na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia na začiatku školského roka, čo potvrdí svojim podpisom.

Školský poriadok je platný od 17.09.2018, dňom 16.09.2018 sa ruší platnosť Školského poriadku platného od 01.09.2014.

Školský poriadok vydáva riaditeľka MŠ Lachova 31

Andrea Mošaťová