

**Materská škola Tbiliská 2, 831 06 Bratislava 35**

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Mgr. Zuzana Krečmerová Sallemová  
riaditeľka materskej školy



## I. Všeobecné ustanovenia

**Školský poriadok Materskej školy Tbiliská 2, 831 06 Bratislava** je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

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

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

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

4. Školský poriadok Materskej školy Tbiliská 2, 831 06 Bratislava bol prerokovaný so zriaďovateľom v časti času prevádzky materskej školy, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ a ZŠS, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia a Radou školy pri MŠ Tbiliská 2 a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 04.08.2020

Školský poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Rodičovského združenia dňa: 09.09.2020

Školský poriadok bude prerokovaný v rade školy dňa: 07.10.2020

Školský poriadok je platný od 09.09.2020

Riaditeľka materskej školy

Mgr. Zuzana Krečmerová Sallemová

Predseda Rady školy pri MŠ

Silvia Kovačičová

## II. Článok 1 Charakteristika materskej školy

Materská škola (ďalej len „MŠ“) poskytuje predprimárne vzdelávanie (ISCED 0) deťom predškolského veku, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou. MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Výchova a vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu Dieťa objavuje a spoznáva svet, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie ISCED 0 a je záväzným pedagogickým dokumentom. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnej schôdzi na začiatku školského roka a majú ho k dispozícii k nahliadnutiu na výveske pri vstupe do vestibulu.

Zriaďovateľ: **Mestská časť Bratislava – Rača**  
**Miestny úrad Kubačova 21, 831 05 Bratislava 35**

Počet tried: **5**

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

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Prízemie školy tvorí vstupná hala, tri triedy s príslušnými priestormi (umyvárne, WC, šatne, spálne), spoločenská miestnosť, miestnosť s príslušenstvom pre správnych zamestnancov, šatňa pre pedagogických zamestnancov, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi, sklad učebných pomôcok.. Na poschodí sa nachádzajú dve triedy s príslušnými priestormi, zborovňa, telocvičňa, sklad TV náradia, účelové priestory pre personál a archív školy. Vnútorne vybavenie zodpovedá potrebám detí, triedy sú svetlé, slnečné a priestranné. Pre pobyt vonku slúži priestranná záhrada, 4 kruhové pieskoviská, detské atrakcie (šmykl'avka, preliezky, hojdačky, prevažovačka, kolotoč, lezecká stena, lanové prvky).

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

V každej triede pracujú dve učiteľky podľa plánov VVP, ktoré vypracúvajú jeden, resp. dva týždne vopred, aby zabezpečili jednotnosť úkonov a postupov, ktoré si deti osvojujú. Každá trieda má určeného triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie, dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Triedny učiteľ poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

## Článok 2 Prevádzka materskej školy

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch: od 6,30 do 17,00 hod.  
Počas letných mesiacov: od 6,30 do 16,00 hod.

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

Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Zuzana Krečmerová Sallemová**

Zástupkyňa riaditeľky: **Viera Pátková**

**Konzultačné hodiny** : denne od 11.00 do 12.00 hod.  
po dohode s rodičmi na t. č. 02/4488 7660, 0911/225 145

Vedúca zariadenia školského stravovania: **Ivana Špilárová**

**Konzultačné hodiny** : podľa dohody s rodičmi

### Harmonogram otvárania a zatvárania MŠ v priebehu dňa:

<b>6,30</b>	MŠ otvára:	p. <b>Marianna Doktoríková</b> , v prípade jej neprítomnosti poverený zamestnanec MŠ
<b>8,00</b>	zatvára:	p. <b>Marianna Doktoríková</b>
<b>11,45</b>	otvára:	p. <b>Karin Križanová, Anna Lukovičová</b>
<b>12,40</b>	zatvára:	p. <b>Karin Križanová, Anna Lukovičová</b>
<b>15,00</b>	otvára	p. <b>Karin Križanová</b>
<b>17,00</b>	zatvára	p. <b>Anna Lukovičová</b> ) v prípade jej neprítomnosti poverený zamestnanec MŠ

Školský poriadok je pre zákonných zástupcov detí k dispozícii vo vchode do budovy MŠ a na internetovej stránke školy [www.mstbiliska.sk](http://www.mstbiliska.sk). Zákonní zástupcovia, ktorí sa s ním neoboznámili na plenárnej schôdzi RZ v septembri príslušného kalendárneho roka si ho prečítajú a svojim podpisom, **spravidla do 31.10.** potvrdia, že so Školským poriadkom boli oboznámení.

### Prevádzku možno obmedziť alebo prerušiť.

V čase letných mesiacov (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na **tri týždne**. V tomto období sa vykonáva dôkladné čistenie priestorov MŠ, dezinfekcia prostredia a hračiek, zamestnanci si čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky materskej školy oznámi riaditeľka MŠ oznamom, spravidla dva mesiace vopred. V čase vianočných prázdnin môže byť prevádzka prerušená so súhlasom zriaďovateľa. V čase prerušenia prevádzky môžu deti v **nevyhnutných prípadoch** navštevovať náhradnú materskú školu, v rámci mestskej časti, ktorá zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť na základe zákonným zástupcom dieťaťa podanej záväznej prihlášky. **Podaním záväznej prihlášky sa zákonný zástupca zaväzuje uhradiť poplatok za materskú školu a za daný počet dní**

**stravnú jednotku a rēziu.** Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (napr.: chrípková epidémia, havárie na vodovodných rozvodoch, kúrení, ...). **V období prázdnin** určených Ministerstvom školstva v „Sprievodca školským rokom 2020/2021“ a v mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských (rodičovských) dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku do materskej školy.

### **Článok 3** **Organizácia materskej školy**

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

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

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

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

- I. 3 – 4 r. = 20
- II. 4 – 5 r. = 21
- III. 5 – 6 r. = 22
- IV. 3 – 6 r. = 21

V materskej škole sa môže organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ponuka krúžkov a ich organizácia vid' príloha č. 3.

### **Článok 4** **Riadenie materskej školy**

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

Riaditeľka vytvára podmienky:

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

Riaditeľka MŠ rozhoduje o nasledovných skutočnostiach:

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

## Článok 5 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

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. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. júna. 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, pokiaľ je voľná kapacita MŠ a sú vytvorené vhodné materiálové, personálne podmienky.

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do MŠ postupuje v zmysle § 59 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky MŠ č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a v znení zmien a doplnkov vyhl. č. 308/2009 Z. z.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne v prípade voľného miesta alebo pre nasledujúci školský rok. Oznam o prijímaní detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom spravidla **od 1. februára do 15. apríla** príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode do budovy školy, svojom webovom sídle, príp. v Račianskom výbere. Riaditeľka v ozname spolu s miestom a termínom podávania žiadostí zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí určí riaditeľka MŠ po prerokovaní v pedagogickej rade. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ si môže rodič vyzdvihnúť u riaditeľky MŠ, resp. jej zástupkyne priamo v MŠ, môže si ju stiahnuť z webovej stránky MŠ ([www.mstbiliska.sk](http://www.mstbiliska.sk)) alebo si ju môže vlastnoručne napísať. Na vyznačenom mieste na žiadosti **všeobecný lekár pre deti a dorast potvrdí zdravotný stav a očkovanie dieťaťa.**

Vyplnenú žiadosť s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast doručí zákonný zástupca osobne riaditeľke MŠ, resp. jej zástupkyňi, ktorá ju zaeviduje v registratúrnom denníku alebo ju môže zaslať poštou.

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

### **Kritériá pre prijatie detí do materskej školy:**

1. Základným kritériom je prijímanie detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku a prijatie detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou.
2. Materskú školu navštevuje súrodenec prihláseného dieťaťa.
3. Prihlásené dieťa je v starostlivosti osamelého zákonného zástupcu.
4. Zohľadnenie výkonu zamestnania zákonného zástupcu dieťaťa v Mestskej časti Bratislava – Rača.
5. Podľa možnosti pokryť potreby uchádzačov s trvalým bydliskom dieťaťa v Mestskej časti Bratislava Rača.

6. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky.

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, aj vyjadrenie a odporúčanie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým znevýhodnením a telesným znevýhodnením predloží riaditeľke MŠ i vyjadrenie odborného lekára.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu (podľa § 28 ods. 12 zákona). 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, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

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

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ pre nasledujúci školský rok vydá riaditeľka MŠ spravidla do 30 dní po ukončení podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ. Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti zákonným zástupcom dieťaťa. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

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

### **Adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ.**

Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ sa končí dňom uvedenom na rozhodnutí. Riaditeľka MŠ môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa, pobyt v MŠ prerušiť na určený čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. V čase adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ môže riaditeľka MŠ prerušiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa na dohodnuté obdobie (napr.: v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, pre sociálnu, emocionálnu nezrelosť,...)

Dieťa prijaté na čas adaptačného alebo diagnostického pobytu podľa § 59 ods.4 školského zákona, privádza jeho zákonný zástupca do MŠ postupne na jednu, 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 riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Riaditeľka vydá písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ.



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

### **Zákonný zástupca dieťaťa:**

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

Po prijatí a následnom nástupe dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca odovzdá učiteľke čestné vyhlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, kópiu preukazu poistenca. Zákonný zástupca označí všetky veci, ktoré má dieťa v materskej škole, inak za veci škola nepreberá zodpovednosť (strata, výmena vecí medzi deťmi). Vlastné hračky si deti môžu nosiť do materskej školy len na vlastnú zodpovednosť rodičov / ak to neupravujú osobitné nariadenia. MŠ nepreberá zodpovednosť za stratu alebo poškodenie týchto hračiek.

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

## **Článok 6**

### **Dochádzka detí do materskej školy**

Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza do MŠ a učiteľke odovzdá spravidla do **8,00 hod.** a prevezme ho spravidla po **15,00 hod.** Dieťa prihlásené na poldenný pobyt prevezme rodič do 12,15 hod. (deti I., II. a III. tr.) do 12,40 hod. (deti IV. a V. tr.). Zákonný zástupca dohodne s učiteľkou dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa ( príchod po 8, 00 hod.) dohodne čas príchodu a spôsob stravovania zákonný zástupca s učiteľkou tak, aby sa nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do **8,00 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa osobne alebo telefonicky. Ak zákonný zástupca dieťa včas zo stravy neodhlási je povinný uhradiť plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási a ono na druhý príp. i viac dní do 8.00 hod. do MŠ nepríde, dieťa nebude na stravu prihlásené.

Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka.

**Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.**

## **Článok 7**

### **Dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou**

Zákonný zástupca dieťaťa rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží riaditeľke MŠ do 15. júna kalendárneho roka. Rozhodnutie o odklade a dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa riaditeľ/ka základnej školy na základe odporúčania Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak zákonný zástupca z časových dôvodov nepredloží riaditeľke MŠ rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky, informuje riaditeľku MŠ o dôvodoch nedodržania termínu odovzdania rozhodnutia o odklade povinnej školskej dochádzky a predloží rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky ihneď po jeho vydaní riaditeľom/kou základnej školy z dôvodu zaradenia dieťaťa v nasledujúcom školskom roku a prijímacieho konania.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ aj s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Ak riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do MŠ, žiadosť naďalej eviduje, až kým zákonný zástupca dieťaťa neoznámí, že o umiestnenie dieťaťa do MŠ už nemá záujem. Pokiaľ to kapacita MŠ dovoľuje, riaditeľka kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a informuje ho o možnosti prijatia dieťaťa do MŠ.

## **Článok 8**

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

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

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

#### **Dieťa má právo na:**

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

#### **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na:**

- výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

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

#### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb (detí) zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (sústavne fyzicky nenapáda, neútočí, neublíži, nehryzie,

neškriabe alebo inak neohrozuje na zdraví ostatné deti). V prípade, že dieťa často fyzicky napáda iné dieťa, spôsobuje mu poranenia rôzneho druhu, upozorní učiteľka na nežiaduce správanie zákonného zástupcu dieťaťa a spoločne s ním hľadá vhodné výchovné postupy vedúce k zamedzeniu nežiaduceho správania dieťaťa. Ak nedôjde

- k zmene v správaní dieťaťa, postupuje riaditeľka MŠ, po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa tak, ako pri zaradení dieťaťa na adaptačný resp. diagnostický pobyt dieťaťa do MŠ (viď ČL. 5 školského poriadku).
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb (detí) zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa:**

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa.
- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výsledkoch výchovy – vzdelávania svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (Rada školy),
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu MŠ,
- na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- obhajovať záujmy a potreby detí,
- na poskytovanie informácií o aktivitách MŠ – výlety, exkurzie, záujmové krúžky,...),
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu choroby dieťaťa, liečebného pobytu v zdravotníckom zariadení alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu, po dohode s učiteľkou, byť prítomný na výchovno vzdelávacej činnosti.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa,
- privádzať svoje dieťa do MŠ spravidla v čase do 8,00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou,
- neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- **privádzať do MŠ dieťa zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa i v záujme zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ,**
- poskytnúť učiteľke písomné Vyhlásenie rodiča/ zákonného zástupcu o zdraví dieťaťa pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 5 dní (tlačivo sa nachádza v každej šatni a na web stránke tlačivá),
- **priviesť a odovzdať dieťa učiteľke,** informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr.: zmena bydliska, tel. čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne ap.),
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- oznámiť bezodkladne dôvod neprítomnosti dieťaťa (napr. choroba, liečenie, rodinné dôvody,...) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,
- oznámiť MŠ v prípade výskytu ochorenia (parazitárne – vši, hlísty,..., respiračné, infekčné – kiahne, pneumokokové infekcie, meningokokové infekcie, chrípka, črevné ochorenie,..) túto skutočnosť v záujme ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ. Pri nástupe po infekčnej chorobe predložiť potvrdenie od lekára, že dieťa môže byť opäť začlenené do kolektívu,
- **prevziať si svoje dieťa z MŠ najneskôr 10 minút do ukončenia prevádzky t.j. do 16,50 hod., aby sa MŠ zatvorila o 17,00 hod.**
- na vyzvanie triedneho učiteľa byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa,
- poskytnúť písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa inou ním poverenou osobou staršou 10 rokov. Tlačivo sa nachádza v šatniach a na webovej stránke MŠ,
- spravidla do 15. júna predložiť riaditeľke MŠ Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN Mestskej časti Bratislava - Rača č. 2/2019, ktorým sa mení a dopĺňa všeobecne záväzné nariadenie Mestskej časti Bratislava - Rača č. 2/2017 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, v znení všeobecne záväzného nariadenia Mestskej časti Bratislava - Rača č. 1/2014 príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mestská časť Bratislava - Rača (bližšie, viď čl.10 školského poriadku).

### **Práva pedagogických zamestnancov:**

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

### **Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

- Učiteľky sú povinné:
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledkoch psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich rozvojové schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracovávaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- pravidelne sa pripravovať na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na vypracovávaní a realizácii školského vzdelávacieho programu,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilostí,
- pedagogickú činnosť vykonávať v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a Školský vzdelávací program Šťastné úsmevy,
- spolupracovať s učiteľkami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- pri vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede postupovať v zmysle platnej legislatívy a úzko spolupracovať s triednou učiteľkou,
- spolupracovať s inými subjektmi, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí (ZŠ, ZUŠ,...),
- viesť evidenciu činností, ktoré sú vykonávané mimo priamej práce s deťmi a ktoré súvisia s pedagogickou činnosťou (napr.: príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,

- účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou MŠ, MPC, ..., písomná príprava plánov, príprava pomôcok, materiálu, účasť na športových, kultúrno-spoločenských aktivitách súvisiacich s činnosťou MŠ,
- zvyšovať odbornosť a vzdelanie, plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, tvorba projektov, starostlivosť o kabinety,...
  - písomne sa pripravovať na výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky – začínajúca učiteľka,
  - účasť na stretnutiach metodického združenia, pedagogických rád a ďalších porád organizovaných vedením MŠ.

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

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

### **Povinnosti zástupkyne riaditeľky**

Zástupkyňa riaditeľky MŠ je povinná:

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

### **Povinnosti triednej učiteľky**

Triedna učiteľka zodpovedá/je povinná:

- za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Triednu pedagogickú dokumentáciu tvorí: triedna kniha, plány výchovno-vzdelávacej činnosti, evidencia dochádzky detí, záznamy pedagogickej diagnostiky a záznamy o deťoch a ich zákonných zástupcoch, osobné spisy detí, písomné splnomocnenia zákonných zástupcov dieťaťa, Vyhlásenie rodiča/ zákonného zástupcu o zdraví dieťaťa, potvrdenie lekára po chorobe, evidencia odovzdávania detí,
- za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí,
- poskytovať zákonnému zástupcovi dieťaťa pedagogické poradenstvo,
- utvárať podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- evidovať školské úrazy, zbierať údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a pracovných úrazov v príslušnej triede,

- spolupracovať s lektorom krúžkovej činnosti,
- za úplné vyplnenie a vedenie osobného spisu dieťaťa a za uloženie potrebných dokladov a dokumentov,
- podľa poverenia riaditeľa školy vypracovávať dokumentáciu spojenú s organizovaním aktivít príslušnej triedy a to plán organizačného zabezpečenia školskej akcie (výlet, exkurzia, účasť na súťažiach a i.) a informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou na aktivite,
- za vytvorenie podnetného prostredia pre edukáciu (výchovu a vzdelávanie detí) a za spoluprácu na triede s druhou učiteľkou,
- za vytvorenie portfólií detí v skupine/triede a portfólií triedy/skupiny, ktoré obsahujú individuálne a skupinové/kolektívne produkty/výtvary detí z rôznorodých aktivít a činností v triede,
- zabezpečiť v spolupráci s druhou učiteľkou v triede prezentáciu výtvorov/produktov detí v priestoroch MŠ,
- za prípravu, realizáciu a hodnotenie aktivít v súlade s plánom edukačnej výchovno-vzdelávacej činnosti, plánom práce školy na príslušný školský rok a školským vzdelávacím programom v spolupráci s druhou učiteľkou/učiteľkami školy. Pri realizácii týchto aktivít sa odporúča spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
- za komplexné hodnotenie triedy, za hodnotenie plnenia plánu práce školy na príslušný školský rok, školského vzdelávacieho programu, hodnotenie koncepčného zámeru rozvoja školy a za hodnotenie detí v spolupráci s druhou učiteľkou. Písomné hodnotenie triedy/skupiny predkladá pedagogickej rade školy spravidla na konci I. a II. polroka k školského roka k 31.1. a k 30.6,
- preukázateľne písomne oboznámiť zákonných zástupcov detí so Školským poriadkom MŠ, aby Školský poriadok MŠ bol zverejnený pre zákonných zástupcov na verejne prístupnom mieste v MŠ ( informačná výveska vo vestibule MŠ a [www.mstbiliska.sk](http://www.mstbiliska.sk)),
- za aktuálnosť oznamov a informácií na informačnej výveske v šatni, pred zverejnením oznamov predloží oznamy riaditeľke školy z dôvodu jej informovanosti,
- spolupracovať pri výchove a vzdelávaní detí v skupine/triede s poradenskými zariadeniami a inými odborníkmi (centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, centrum špeciálno-pedagogického poradenstva, všeobecný lekár pre deti a dorast, iní odborníci) pre zabezpečenie maximálneho rozvoja osobnosti dieťaťa a elimináciu vývinových porúch,
- v prípade potreby písomne odporúčať zákonným zástupcom na základe zistení z pedagogickej diagnostiky, vyšetrenia u odborníkov v poradenských zariadeniach a iných zariadeniach, poskytovať zákonným zástupcom informácie o týchto poradenských zariadeniach podľa potreby a po vyšetreniach postupovať v pedagogickej intervencii podľa odporúčaní, záverov odborníkov. O záveroch a odporúčaní z vyšetrení informovať pedagogickú radu školy. Správy z odborných vyšetrení, ktoré predloží zákonný zástupca dieťaťa sú súčasťou osobného spisu dieťaťa,
- v prípade odporúčaní odborníkov konzultovať spolu s odborníkmi vypracovanie a realizáciu individuálneho vzdelávacieho plánu, individuálneho stimulačného a rozvojového programu a jeho plnenie priebežne vyhodnocuje, ak je potrebné pozorovanie odborníkov v materskej škole (napr. na základe dohody zákonného



zástupcu dieťaťa a odborníka) uskutočniť sa môže iba na základe písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, ktorého sa pozorovanie týka. Písomný informovaný súhlas zabezpečí triedny učiteľ, o prítomnosti odborníka (termíne) na edukácii triedna učiteľka, informuje riaditeľa školy.

### **Povinnosti vedúcej metodického združenia**

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

### **Článok 9**

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

Materská škola je povinná:

- prihliadať na fyziologické potreby detí a osobitosti vyplývajúce zo zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí.
- vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti, pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Učiteľka je povinná zabezpečiť prvú pomoc a lekárske ošetrenie a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach.
- **u rozvedených manželov v prípade zákazu alebo obmedzenia styku s dieťaťom jedného z rodičov je potrebné doložiť triednym učiteľkám a riaditeľke overenú fotokópiu súdneho rozhodnutia. V opačnom prípade sa tento zákaz nemôže rešpektovať.**

**Materská škola** dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),

Pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné

a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.,

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

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

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

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

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

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

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe (tlačivo je k dispozícii v šatniach), striedajúcej učiteľke.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch a presný počet detí, ktoré učiteľka preberá (zapisuje sa na príslušnom tlačive). Učiteľka bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

V triede s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať pracujú striedavo traja učiteľia, pri obliekaní a sebaobsluže pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Pri obliekaní, sebaobsluže a stolovaní v triedach s 2 – 3 ročnými deťmi pomáha poverený nepedagogický zamestnanec.

**Počet detí na vychádzke s jedným pedagogickým zamestnancom nemôže byť vyšší ako :**

- ▶ od 4 do 5 r.                    **21 detí**
- ▶ starších ako 5 r.            **22 detí**

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 .

- ▶ deti mladšie ako tri roky – vychádzka je možná len za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- ▶ od 3 do 4 r. – vychádzka je možná len za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- ▶ ak sú v triede deti so zdravotným znevýhodnením – vychádzka je možná len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

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

- a) plavecký výcvik – 1 pedagogický zamestnanec: najviac **8** detí ,
- b) lyžiarsky výcvik – 1 pedagogický zamestnanec: najviac **10** detí ,
- c) saunovanie – 1 pedagogický zamestnanec: najviac **10** detí ,
- d) škola v prírode – 2 pedagogickí zamestnanci: najviac **20** detí (vyhl. MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode), (viď príloha č. 5),
- e) výlety, exkurzie - 2 pedagogickí zamestnanci a 1 poverená plnoletá osoba 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 riaditeľkou 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 svojim podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môže použiť verejná doprava.

Materská škola v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zákonov nemôže podávať ani zverejňovať (aj web stránky) informácie o deťoch poskytnuté zákonnými zástupcami bez ich písomného súhlasu. Informácie o dieťati majú dôverný charakter, nesmú sa nachádzať na miestach a v dokumentáciách, ktoré sú prístupné všetkým zamestnancom.

Pracovníci centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientov. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s učiteľom ohľadne konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Fotografovanie detí individuálne aj kolektívne je možné len s písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

**Pri príchode do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa učiteľke priamo do triedy, až vtedy za neho učiteľka preberá zodpovednosť.** Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode do záhrady preberá za dieťa zodpovednosť. **S dieťaťom sa v záhrade nezdržiava viac ako 5 minút z dôvodu bezpečnosti a prehľadnosti hrajúcich sa detí službukonajúcou učiteľkou. Pri odchode je povinný oznámiť učiteľke svoj odchod s dieťaťom.**

Za dieťa nachádzajúce sa v areáli materskej školy zodpovedá škola. Pre prípady, keď má jeden z rodičov upravený styk s dieťaťom a domáha sa styku priamo v škole alebo chce dieťa vyzdvihnúť z MŠ je potrebné poskytnúť škole fotokópiu rozhodnutia súdu o úprave styku, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa s rodičom jednoznačne vymedzený. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany – pre rodiča i školu.

Zákonný zástupca môže písomne splnomocniť na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí dieťaťa od učiteľky za dieťa zodpovedá.

V prípade, že učiteľka zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie, odmietne prijať dieťaťa od zákonného zástupcu.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci riadia platnými záväznými predpismi. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v materskej škole môže byť iba dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Učiteľka zodpovedá za funkčnosť a bezpečnosť hračiek – nariadenie vlády č. 302/2004 Z. z., ďalej zodpovedá za inventár v triede a v skladoch TV, UP.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, zabezpečí učiteľka jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď upovedomí zákonného zástupcu dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla zákonných zástupcov do zamestnania, domov, na mobil alebo blízku osobu, ktorú by v čase potreby mohli upovedomiť o zdravotnom stave dieťaťa.

Každé ošetrenie dieťaťa lekárom (okrem život ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom dieťaťa a spôsob ošetrenia i každý úraz zaznačiť v knihe úrazov. Na ošetrenie dieťaťa lekárom zoberie so sebou sprevádzajúca učiteľka aj kópiu preukazu poistenca (musí mať každé dieťa), príp. dotazník o dieťati, ak v ňom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa (alergie na lieky, ...). Učiteľka upozorní zákonného zástupcu na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Tým sa snaží chrániť ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo.

V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku učiteľky, učiteľka trvá na preukázaní potvrdenia lekára o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné, aby zákonný zástupca dieťaťa okamžite oznámil dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov a vší.

V prípade, že sa dieťa pomočí, povracia alebo inak znečistí, umyje a prezlečí ho správna zamestnankyňa a vráti ho čisté späť do starostlivosti učiteľky. Zákonný zástupca je povinný dať dieťaťu do skrinky v šatni náhradné oblečenie pre prípad znečistenia dieťaťa.

**Lieky sa deťom v materskej škole nepodávajú.** V prípade života ohrozujúceho stavu dieťaťa, môže učiteľka dieťaťu podať liek na základe písomného požiadania zákonného zástupcu. Zákonný zástupca uvedie dávkovanie a potvrdenie od lekára o nutnosti podania daného lieku (alergici – anafylaktický šok).

Za dodržiavanie hygieny priestorov materskej školy, ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Sú zodpovední za:

- bezpečné uloženie čistiacich a hygienických prostriedkov tak, aby k nim nemali deti prístup, za ochranné krytky na elektrických zásuvkách,
- čistotu areálu MŠ, v rámci zimnej údržby posypaním chodníkov posypovou soľou.

Lekárničky sa nachádzajú v jednotlivých triedach a na pracovných úsekoch – ZŠS, pri pracovní. Sú umiestnené mimo dosahu detí. Obsah lekárničky: obväzový materiál, leukoplast, trojcípa šatka, pinzeta, teplomer, nožnice, pre ZŠS masť na popáleniny, Ophtal.

Za funkčnosť lekárničiek, ich kontrolu (4x ročne) a dopĺňanie zodpovedá Tomašovičová Anna, učiteľka, preškolená Červeným krížom. O umiestnení lekárničiek a spôsobe ich použitia sú všetci zamestnanci poučení v rámci školení BOZP.

Učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť detí a hygienické požiadavky pred a počas pohybových činností. Deti 5-6 ročné cvičia v cvičebných úboroch, ktoré si ukladajú do plátenných vrecúšok. Deti mladšie majú pri cvičení uvoľnený odev. Za čistotu úborov zodpovedá rodič – pranie podľa potreby. Za čistotu priestorov telocvične a bezprašné prostredie triedy pred cvičením zodpovedá poverená správna zamestnankyňa.

Úrazové poistenie detí je v poisťovni Generali.

V celom objekte materskej školy platí zákaz fajčenia: Zákon NR SR č.377/2004 Z. z.

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

## Článok 10

### Čiastočná úhrada nákladov v materskej škole

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výška príspevku vychádza zo sumy životného minima na jedno nezaopatrené dieťa alebo zaopatrené neplnoleté dieťa, v súlade s Opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 174/2020 z 1. júla 2020. V Zmysle VZN Mestskej časti Bratislava –Rača č. č. 2/2019, ktorým sa mení a dopĺňa všeobecne záväzné nariadenie Mestskej časti Bratislava - Rača č. 5/2017 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mestská časť Bratislava – Rača je zákonný zástupca povinný za pobyt dieťaťa v MŠ uhradiť príspevok vo výške **24,52 €** mesačne, čo je 25% zo sumy životného minima na účet č. **SK93 0200 0000 0016 3561 9354**.

Rozhodnutie o určení výšky mesačného príspevku na jedno dieťa je zverejnené na vývesnej tabuli vo vchode do MŠ a na web stránke MŠ. Príspevok je potrebné uhradiť najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu dochádzky dieťaťa do materskej školy. V prvom mesiaci dochádzky do materskej školy sa príspevok uhrádza do 10. dňa príslušného mesiaca. Zákonný zástupca môže príspevok uhradiť mesačne, 1/4 ročne, resp. polročne. Forma úhrady: bankovým prevodom, cez internet.

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

**Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa (VZN č. 2/2019) sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu:

- a) choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa (VZN č. 2/2019) sa uhrádza pomerným spôsobom podľa počtu evidovaných dní dochádzky v prípade:

- a) dochádzky dieťaťa do MŠ v čase školských prázdnin,
- b) prerušenia prevádzky MŠ z dôvodu zapríčineného zriaďovateľom alebo iných závažných dôvodov.

Ak sú splnené uvedené podmienky, riaditeľka MŠ vráti už zaplatený príspevok na účet zákonného zástupcu dieťaťa alebo započíta úhradu za ďalší mesiac, ak je zaplatený polročne, odráta sa už zaplatený príspevok v ďalšom polroku.

Ak sa dieťa v MŠ stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na prípravu a výrobu jedla v školskej jedálni. Tento príspevok je zložený:

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

Výška príspevku na réžiu je 20% zo stravného na jedno jedlo pre deti v MŠ. Pre zamestnancov školy sa vypočíta zo skutočných nákladov potrebných na prípravu jedného jedla.

Stravné v MŠ:

desiata	obed	olovrant	spolu €
0,38	0,90	0,26	1,54

Réžia:

Stravné	Réžia	Spolu €
1,34€/20dní	6€/mesiac	
30,80	6,00	<b>36,80€</b>

Predškoláci majú dotáciu na stravu zo štátu 1,20€:  $36,80 - 24(20 \times 1,2) = 12,80€$

Stravné a réžia sa uhrádza:

- zálohou vopred za zahrňajúc 20 pracovných dní v mesiaci,
- bezhotovostným prevodom na účet ŠJ č. **SK90 0200 0000 0016 3565 9954**,
- najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu, v ktorom sa stravovanie poskytuje.

**V prípade, že zákonný zástupca uhradí platbu za stravné v hotovosti na účet zariadenia školského stravovania v banke, je povinný uhradiť poplatok banke za platbu v hotovosti.**

Ak je dochádzka dieťaťa do MŠ poldenná uhradí zákonný zástupca pomernú časť príspevku. Vyúčtovanie stravného vykoná vedúca zariadenia školského stravovania spravidla do 30.9. príslušného kalendárneho roka a vždy, keď o to zákonný zástupca dieťaťa požiada.

V prípade akýchkoľvek nezrovnalostí sa zákonný zástupca obráti na vedúcu zariadenia školského stravovania (ďalej len ZŠS).

**Neprítomnosť dieťaťa a odhlasovanie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, ak sa tak nestane uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.**

Pri dennom nahlasovaní stravníkov označí učiteľka dohodnutým spôsobom dieťa, ktoré je prihlásené len na desiatu (D), obed (+). Ak sa dieťa nestravuje, neviduje sa v dochádzke pre ZŠS.

V školskej jedálni sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva. (Ak sú vytvorené materiálne a personálne podmienky.)

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

**V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevok za dochádzku alebo príspevok za stravu do 10. dňa v príslušnom mesiaci, riaditeľka materskej školy si vyhradzuje právo prerušiť dochádzku dieťaťa do doby úhrady poplatku (porušenie školského poriadku). Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní vyzývať zákonných zástupcov k úhradám poplatkov!**

## Článok 11 Vnútoraná organizácia školy

Rozdelenie výchovno-vzdelávacej činnosti počas dňa prebieha podľa denného poriadku schváleného riaditeľkou MŠ. (viď príloha č.2)

### 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

trieda	vekové zloženie	počet detí	učiteľky
I.	3 r.	21	Mgr. Lobpreisová Jana, triedna uč., Mgr. Zuzana Krečmerová Sallemová, riaditeľka
II.	3 – 4 r.	22	Mgr. Pawerová Zuzana, triedna uč., Pospíšilová Svatava
III.	4 – 4,5 r.	23	Pátková Viera, zást. riad. Kociánová Renáta, triedna uč.,
IV.	4,5 – 6 r.	24	Kovačičová Silvia, triedna uč., Mgr. Mrázová Renáta,
V.	5 -6 r.	25	Tomašovičová Anna, triedna uč., Mgr. Michaela Reháková

### 2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

1. trieda : 6,30 /7,00/ - 16,00 /17,00/ podľa rozpisu služieb
2. trieda : 6,30 /7,00/ - 16,00 /17,00/ podľa rozpisu služieb
3. trieda : 7,00 /7,30/ - 16,00 /17,00/ podľa rozpisu služieb
4. trieda : 6,30 /7,00/ - 16,00 /17,00/ podľa rozpisu služieb
5. trieda : 6,30 /7,00/ - 15,30 (viď príloha č.1)

V čase od 6,30 hod. do 7,00 hod. sa deti schádzajú v spoločenskej miestnosti. Od 7,00-7,15 hod. sa začína prevádzka a výchovno-vzdelávacia činnosti v jednotlivých triedach. Od 15,30 hod. sa deti z triedy, v ktorej pracuje riaditeľka materskej školy a triedy, ktorej učiteľka má konečnú službu do 17,00 hod. rozchádzajú zo spoločenskej miestnosti a deti z ostatných tried sa rozchádzajú zo spoločenskej miestnosti od 16,00 do 17,00 hod., príp. podľa počasia sa deti rozchádzajú zo záhrady.

V prípade neprítomnosti učiteľky, ktorá pracuje ráno sa deti rozdelia rovnomerne do iných tried, počet detí v triede nesmie presahovať maximálne prípustný počet: 20 - 21 - 22. Ak je počet vyšší, riaditeľka ( jej zástupkyňa ) zabezpečí nástup potrebného počtu učiteliek z popoludňajšej zmeny. Do príchodu ďalšej učiteľky (ďalších) v tejto triede pomáha zabezpečiť dozor (spolu s učiteľkou pri vyššom počte detí, ako je povolené) poverená prevádzková zamestnankyňa.

Ak je neprítomná učiteľka z popoludňajšej zmeny, zostáva pracovať spravidla učiteľka tej istej triedy, príp. podľa dohody iná. Od nasledujúceho dňa zabezpečí poverená učiteľka (zástupkyňa riaditeľky) zastupovanie. O zastupovaní, výmene zmeny musí byť informovaná riaditeľka (zástupkyňa zároveň vedie evidenciu zastupovania).

Na letnú činnosť sa vypracúva plán letnej činnosti, podľa ktorého sa učiteľky, ktoré zabezpečujú letnú činnosť riadia.

Organizačné usporiadanie denných činností (denný poriadok) je zverejnené pre zákonných zástupcov na informačných tabuliach v šatniach.

### 3. Preberanie detí :

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, inej splnomocnenej osobe (písomné splnomocnenie rodiča potrebné) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Počet odovzdávaných detí striedajúcej, resp. inej učiteľke sa vyznačí na určenom tlačive.

**Učiteľka odmietne prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.**

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

Dieťa, ktoré zákonný zástupca dieťaťa neprevezme z MŠ do ukončenia prevádzkovej doby MŠ, zostane v MŠ s učiteľkou, ktorá pracuje do 17,00 hod. Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v triednej evidencii odovzdávania a prebrania detí, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenia podpisom zákonného zástupcu dieťaťa. Pri opakovanom neskorom vyzdvihnutí dieťaťa bude zákonný zástupca upozornený na vážne porušenie Školského poriadku, a ak aj napriek tomu rodič nebude toto upozornenie rešpektovať, môže riaditeľka rozhodnúť o vylúčení dieťaťa.

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

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

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

### 4. Organizácia v šatni :

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia nesmú odkladať deťom jedlo, ovocie ani sladkosti.

Každé dieťa má mať v skrinke dostatok náhradného oblečenia (podľa aktuálneho ročného obdobia – **podpísané**).

Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkovej zamestnankyne. Zákonný zástupca je **povinný odprevadiť dieťa do triedy** a v šatni za sebou zanechať poriadok.



## 5. Organizácia v triede:

V jednej triede sa striedajú dve učiteľky, ktoré pracujú jeden týždeň ráno a druhý týždeň popoludní. Učiteľka od detí z triedy neodchádza, v prípade nutnosti musí zabezpečiť k deťom dozor zo zamestnancov MŠ.

Učiteľka zabezpečí triedu tak, aby z nej deti nemohli svojvoľne odísť. Počas schádzania detí učiteľka komunikuje s rodičmi takým spôsobom a na takom mieste v triede, aby mala prehľad o dianí v triede.

Učiteľka sa počas výchovno-vzdelávacej činnosti maximálne venuje deťom, dbá na ich bezpečnosť.

## 6. Organizácia v umyvárni :

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, prípadne zubnú kefku, pohár označený svojou značkou, hrebeň - (potreby na dentálnu hygienu, hrebeň zabezpečujú rodičia).

Za pravidelnú výmenu uterákov (1x týždenne), čistotu pohárov (denne), suchú podlahu a hygienu umyvárne (denne) zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec, ktorý je zároveň nápomocný učiteľke pri hygiene a očistení detí v 1. a 2. triede.

Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a k sebaobslužbe. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vodovodných kohútikov, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

## 7. Organizácia v jedálni:

Jedlo sa podáva v jedálni v dvoch zmenách:

Desiata:	8,30 – 9,00	1. – 3. trieda
	9,00 – 9,30	4. – 5. trieda
Obed:	11,30 – 12,00	1. – 3. trieda
	12,05 - 12,35	4. – 5. trieda
Olovrant:	14,15 – 14,40	1. – 3. trieda
	14,45 – 15,10	4. – 5. trieda

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania (ďalej len ZŠS) v zmysle vyhl. MŠ SR č. 366/2007 Z.z. o podrobnostiach v činnosti a prevádzke ZŠS, v znení vyhl. MŠ SR č. 107/1996 Z. z. a vyhl. MZ SR č. 214/2003 Z.z. Zabezpečuje aj denné zisťovanie počtu stravníkov. **Pitný režim** - okrem nápojov podávaných v jedálni ku strave, v triedach sa deťom podáva čistá voda, kde za pravidelný prísun tekutín a dennú hygienu pohárov zodpovedá správna zamestnankyňa. Každé dieťa má svoj vlastný pohár označený značkou, ktorý je uložený v triede v koši na poháre. V školskej záhrade čistú vodu podáva deťom učiteľka.

Termosky s vodou a čisté poháre zabezpečujú správni zamestnanci. Dezinfekciu pohárov a termosiek vykonávajú zamestnanci ZŠS.

Za organizáciu, výchovu a vzdelávanie zodpovedá riaditeľ materskej školy a učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu základných návykov, kultúre stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. **Nenúti ich jesť!**

Deti mladšie ako 4 roky jedia lyžicou, 4 – 5 ročné deti používajú aj vidličku a deti 5 a viac ročné používajú celý príbor.

Ak je učiteľka sama s deťmi v jedálni venuje sa deťom (neje!). Od detí v žiadnom prípade neodchádza. V prípade potreby požiada o zabezpečenie dozoru nad deťmi inú učiteľku. Ak sú počas stolovania pri deťoch dve učiteľky, jedna sa vždy venuje deťom a druhá stoluje.

**Ak sa dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže stravovať predloží zákonný zástupca vedúcej ZŠS potvrdenie od lekára a súhlas úradu verejného zdravotníctva o možnosti donášania vlastnej stravy vo vlastných nádobách, za ktorých hygienu plne zodpovedá zákonný zástupca. Stravu odovzdá pri príchode dieťaťa zamestnancom ZŠS, ktorí ju bezpečne uskladnia až do jej vydania dieťaťu. Strava musí byť uskladnená mimo kuchyňu ZŠS. Neumyté nádoby sa poobede vrátia zákonnému zástupcovi.**

## 7. Pobyť detí vonku:

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle zák. č. 355/07 – R o ochrane, podpore a rozvoji zdravia, príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

Vychádzka - Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčik. Pri prechode cez vozovku ako prvá vchádza do vozovky učiteľka, zastaví premávku zdvihnutím terčika. Zostáva na vozovke pokiaľ cez ňu neprejdú všetky deti a až potom opustí vozovku. Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Deti na vychádzke idúce ako prvé a posledné v dvojici majú na sebe reflexné bezpečnostné vesty.

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

Na vychádzke učiteľka zodpovedá za 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí (plávanie, korčuľovanie, iné aktivity mimo MŠ,...) musí byť zabezpečený dozor viacerými zamestnancami materskej školy – zabezpečí riaditeľ materskej školy – osoba dbajúca na bezpečnosť detí musí byť plnoletá. S triedou detí mladších ako tri roky a triedou 3 – 4 ročných detí sa vychádzka uskutoční len v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pobyť vonku členia učiteľky na 3 časti – pozorovanie, organizované činnosti a voľné hry detí. Upozornia deti na potrebné veci z hľadiska zachovania bezpečnosti a zdravia. Zabezpečia deťom dostatok hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia.

O dennú čistotu školského dvora, polievanie a prekopávanie pieskovísk sa starajú nepedagogickí zamestnanci (školníčka vedie písomný záznam o vykonaní čistenia pieskovísk).

Na pobyte detí vonku sa učiteľky plne venujú deťom. V prípade potreby dieťaťa ísť na WC, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka. Ostatné učiteľky zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka v záhrade s deťmi sama, odchádza so všetkými deťmi a dieťa, ktoré má potrebu ísť na WC odovzdá v materskej škole do starostlivosti niektorej zo správnych zamestnankýň, s ostatnými deťmi počká na jeho návrat a až potom sa vrátia do záhrady.

V letných mesiacoch odovzdávajú učiteľky deti zákonným zástupcom, resp. nimi splnomocneným osobám v záhrade. Počas odpoľudňajšieho pobytu detí vonku si deti berú svoje zvršky zo skriniek (vložené do plecniakov) so sebou do záhrady, kde si ich uložia na učiteľkou určené miesto.

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

Pobyť detí vonku je prispôbený intenzite slnečného žiarenia do 11,00 hod. a po 15,00 hod. Pobyť vonku sa neuskutočňuje v prípade dažďa, silného nárazového vetra, hmla,

silného mrazu pod  $-10^{\circ}\text{C}$ . Mrholenie nie je prekážkou na uskutočnenie pobytu vonku. Pani učiteľka objektívne zhodnotí všetky podmienky pre pobyt vonku z hľadiska bezpečnosti detí. Brána do areálu MŠ musí byť zaistená poistným uzáverom z bezpečnostných dôvodov.

## **8. Organizácia v spálni - odpočinok:**

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. U starších detí (5-6 ročné) sa zvyšná časť môže venovať čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, individuálnej práci, krúžkovej činnosti (krúžky- výtvarný, keramický, spevácky, anglický jazyk) ap.

Dieťa oddychuje na vlastnom lôžku, primerane oblečené (pyžamo – pranie 1x týždenne zabezpečuje zákonný zástupca). Učiteľka zabezpečí primerané, pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí ( v zmysle zákona č. 355/07 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji zdravia). Od detí počas spánku neodchádza. Počas odpoľudňajšieho odpočinku sa venuje individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, príp. iným činnostiam, ktoré súvisia s výchovnovzdelávacou činnosťou. Učiteľky vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní pyžama, uložení vankúša a pyžama.

Za poriadok v spálni, ustlatie lôžok zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Postelňú bielizeň vymieňa 2x mesačne, plachty podľa potreby. Za poriadok na stole zodpovedajú učiteľky.

V 1. a 2. triede – najmladšie deti - pomáha pri vyzliekaní a obliekaní deťom okrem učiteľky určený prevádzkový zamestnanec.

## **9. Organizácia krúžkovej činnosti:**

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

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.(vid' príloha č. 3)

## **10. Organizácia ostatných aktivít**

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

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

- organizačne zabezpečí prípravu a priebeh akcií,
- vykoná poučenie osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia – urobí písomný záznam, ktorý zúčastnené dospelé osoby potvrdia svojim podpisom.

## **11. Úsporný režim chodu materskej školy**

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

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

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

## **12. Vykonávanie pedagogickej praxe**

V MŠ môžu vykonávať prax študenti stredných a vysokých škôl s pedagogickým zameraním. Študenti sú riaditeľkou školy:

- poučení o BOZP na pracovisku, o čom riaditeľka vypracuje písomný záznam
- s podpisom poučených,
- poučení o ochrane osobných údajov, o čom riaditeľka vypracuje písomný záznam
- s podpisom poučených,
- oboznámi ich so školským poriadkom a školskou dokumentáciou,
- zaradí ich do tried.

## **13. Pohyb detí na schodisku**

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

## **14. Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy.**

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke materskej školy, resp. zástupkyňi riaditeľky, ktorá po dohode s navrhovateľom zaznamená do centrálnej evidencie sťažností. V zmysle zákona NR SR č. 307/2014 Z. z. o sťažnosti prešetrenie sťažnosti, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy. Sťažnosť podaná mailom nadobúda platnosť, ak ju sťažovateľ do piatich dní príde potvrdiť svojim podpisom.

### **III.**

#### **Ochrana spoločného a osobného majetku:**

Riaditeľka MŠ zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do MŠ. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrady škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúč od budovy majú k dispozícii: riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy a nepedagogickí zamestnanci.
- Počas prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedajú určení prevádzkoví zamestnanci.
- Kľúče od vchodu do práčovne a za jeho uzamykanie zodpovedá práčka – Anna Lukovičová.

- Kľúče od vchodu do zariadenia školského stravovania a za jeho uzamykanie zodpovedajú: vedúca ZŠS a hlavná kuchárka.
- Vchodové dvere musia byť v čase prevádzky vždy uzamknuté na poistný zámok z dôvodu zaistenia bezpečnosti detí a zamedzenia vstupu cudzích osôb do priestorov MŠ.
- **V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby.** Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a uzamknutie triedy.
- Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár materskej školy. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci MŠ ukladajú na určené uzamykateľné miesto – zborovňa – učiteľky, šatňa - prevádzkoví zamestnanci. Zamestnanci ZŠS - šatňa v priestoroch ZŠS, práčka – šatňa v priestoroch práčovne.
- Po skončení prevádzky jednotlivých tried tieto učiteľky skontrolujú, uzamknú a kľúče uložia na určené miesto. Ostatné priestory skontroluje určený prevádzkový zamestnanec, ktorý uzamkne budovu a areál materskej školy.
- Zákonný zástupca dieťaťa vo vlastnom záujme označí menom osobné veci dieťaťa (papuče, topánky, pyžamo a iné).
- Všetci zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia detí sú oboznámení so svojimi právami a povinnosťami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

#### IV.

#### Riadenie a plánovanie predškolskej edukácie – dokumentácia:

1. Za vypracovanie Plánu školy zodpovedá riaditeľ materskej školy.
2. Pri zostavovaní Plánu školy vychádza z:
  - Sprievodcu školským rokom MŠ SR na príslušný školský rok
  - Pedagogicko-organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení v územnej pôsobnosti Spoločného obecného úradu v MČ Bratislava - Rača
  - Analýzy výchovno-vzdelávacích výsledkov za uplynulý školský rok
  - Školského vzdelávacieho programu Šťastné úsmevy
  - Podnetov pedagogických zamestnancov
  - Podmienok materskej školy
3. Schválenie Plánu školy riaditeľka predkladá:
  - pedagogickej rade materskej školy
4. Na prerokovanie pedagogických otázok pri výchove a vzdelávaní a organizačných pokynov zvoláva riaditeľ materskej školy pedagogické rady podľa Plánu školy.
5. Termín pedagogickej porady oznámi zamestnancom cca 1 týždeň pred jej uskutočnením. Konajú sa minimálne 4x ročne, prípadne podľa potreby.
6. Prevádzkové porady sa konajú 3x ročne a podľa potreby.
7. Zo všetkých rokovaní sa zhotovujú zápisnice, ktoré overuje riaditeľ materskej školy svojim podpisom. Každá zápisnica obsahuje opatrenia, ktoré sú termínované a s určenou

zodpovednosťou.

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

### **Dokumentácia školy:**

#### **Pedagogická dokumentácia:**

- ▶ triedna kniha a osobný spis dieťaťa vedené na schválených tlačivách
- ▶ plány výchovno-vzdelávacej činnosti
- ▶ plán školy
- ▶ dochádzka detí

#### **Ďalšia dokumentácia:**

- ▶ zápisnice z rokovania pedagogických rád a ostatných porád, metodických združení
- ▶ správa z kontrolnej činnosti školskej inšpekcie
- ▶ ročný plán vnútornej kontroly školy
- ▶ prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole (denný poriadok)
- ▶ hodnotenie detí a zamestnancov
- ▶ evidencia pracovného času zamestnancov
- ▶ evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov
- ▶ prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
- ▶ plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- ▶ dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov, saunovanie a iných aktivít
- ▶ rokovací poriadok pedagogickej rady
- ▶ evidencia pošty
- ▶ prevádzkový poriadok školy
- ▶ pracovný poriadok zamestnancov
- ▶ evidencia inventára
- ▶ registratúrny poriadok

#### **Ostatná dokumentácia:**

- Účtovné doklady
- Personalistika
- Evidencia sťažností

#### **Zadelenie úloh:**

Zástupkyňa riaditeľky MŠ:	Pátková Viera	.....
Predseda OZ ZO:	Kociánová Renáta	.....
Zdravotník:	Tomašovičová Anna	.....
Predseda IK:	Lobpreisová Jana, Mgr.	.....
Spolupráca so ZŠ a CPPPpP:	Pawerová Zuzana, Mgr.	.....

### **Poradné orgány riaditeľa:**

- pedagogická rada: všetci pedagogickí zamestnanci
- metodické združenie: vedúca metodického združenia: Mgr. Zuzana Pauerová  
členovia: všetci pedagogickí zamestnanci

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

### **V. Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok Materskej školy Tbiliská 2, Bratislava je spracovaný v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z.z. o materskej škole,
- Všeobecne záväzným nariadením Mestskej časti Bratislava – Rača č. 2/2019 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu nákladov v ZŠS,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy.

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

Tento Školský poriadok školy nadobúda účinnosť dňom 11.09.2019

Platnosť Školského poriadku školy vydaného 10.09.2019 končí dňom nadobudnutia účinnosti nového Školského poriadku.

Riaditeľka materskej školy:

.....  
Mgr. Zuzana Krečmerová Sallemová

### **Prílohy k Školskému poriadku:**

1. Harmonogram práce pedagogických a správnych zamestnancov
2. Denný poriadok
3. Organizačné pokyny – krúžková činnosť
4. Zimná údržba
5. Organizácia ŠvP





## Príloha č. 1

Harmonogram práce prevádzkových zamestnancov				
Priezvisko, meno	Pracovné zaradenie	Pracovná doba	úväzok	Prestávka v práci
Doktoríková Marianna	upratovačka	6,30 - 14,30	37,5 h	0,30 h
Lukovičová Anna	upratovačka	7,30 - 15,30	37,5 h	0,30 h
Križanová Karin	upratovačka	7,30 - 15,30	37,5 h	0,30 h
Lukovičová Anna	práčka	16,00 – 20,00	20 h	

Priezvisko, meno	Pracovné zaradenie	Pracovná doba	úväzok	Prestávka v práci
Špilárová Ivana	vedúca ZŠS	7,30 – 15,30	37,5 h	0,30 h
Mišalková Mariana	hlavná kuchárka	7,00 – 15,00	37,5 h	0,30 h
Slováková Eva	pomocná sila	7,30 – 13,00	27,5 h	0,30 h
Bakičová Alena / Tibenská Anna	pomocná sila	7,30 – 15,30	37,5 h	0,30 h
Lipárová Viola	pomocná sila	7,30 – 15,30	37,5 h	0,30 h

**Príloha č. 2**

**DENNÝ PORIADOK**

<b>6,30</b>	začiatok prevádzky materskej školy  <b>HRY A HROVÉ AKTIVITY, EDUKAČNÉ AKTIVITY</b> <b>POHYBOVÉ A RELAXAČNÉ CVIČENIA</b>  <b>ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU</b> (hygiena, stravovanie)
<b>8,30 - 9,00</b>	desiata I. skupina ( 1. - 3. trieda )
<b>9,00 - 9,30</b>	desiata II. skupina ( 4. - 5. trieda )  <b>EDUKAČNÉ AKTIVITY</b> <b>POBYT VONKU, EDUKAČNÉ AKTIVITY</b>  <b>ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU</b> (hygiena, stravovanie)
<b>11,30 - 12,00</b>	obed I. skupina
<b>12,05 - 12,35</b>	obed II. skupina  <b>ODPOČINOK</b> <b>KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ</b>
<b>14,15 - 14,40</b>	olovrant I. skupina
<b>14,45 - 15,10</b>	olovrant II. skupina  <b>HRY A HROVÉ AKTIVITY, EDUKAČNÉ AKTIVITY,</b> <b>KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ</b>
<b>17,00</b>	ukončenie prevádzky materskej školy

## Príloha č. 3

### Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v MŠ je organizovaná na základe záujmu a informovaného súhlasu rodičov detí z 4. – 5. triedy detí za úhradu.

**Cieľ: Podporovať osobnostný rozvoj detí, vrátane nadaných a talentovaných detí individuálnym prístupom, vytvárať predpoklady ich rozvoja v krúžkovej a záujmovej činnosti.**

### Krúžok anglického jazyka

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

Zodpovednosť: lektor anglického jazyka Mgr. Michaela Reháková

Realizácia: utorok

Čas: I. skupina: utorok 13,30 do 14,00 hod.

Miesto: spoločenská miestnosť

Kontrola: pozorovanie

Oboznamovanie s AJ prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadaná v prihláške.

Organizácia Aj:

Lektor si prevezme deti od triednej učiteľky v **V a V. triede o 13.30** hod. a presunie sa do spoločenskej miestnosti. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke. **Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.** Lektor má pre prácu s deťmi k dispozícii všetok grafický materiál, papier, rádio s CD prehrávačom, prípadne jej triedne učiteľka na požiadanie vopred pripraví učebné pomôcky.

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

Po ukončení výuky lektor upraví triedu do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

### Tanečný krúžok: Tanečná gymnastika

**Cieľ: Pohybovou činnosťou navodiť u detí stav telesnej a duševnej rovnováhy. Osvojiť si základné prvky tanca, pohyb v priestore, základnú tanečnú terminológiu.**

Zodpovednosť: Mgr. Lucia Bučková

Realizácia: streda

Čas: I. skupina: od. 14,00 do 14,40 hod.

II. skupina: od 14,45 do 15,25 hod.

Kontrola: pozorovanie, vystúpenia

## Príloha č. 4

### Zimná údržba

Obdobie: zimné obdobie 2019 – 2024

Miesto: MŠ Tbiliská 2, 831 06 Bratislava

- a) Chodník pre vstupom do areálu MŠ v šírke 1,5 m údržbu bude zabezpečovať MČ Bratislava – Rača,
- b) Chodník od brány ku vchodu do MŠ a ZŠS v šírke 1,5 m, zamestnanci MŠ

Spôsob čistenia chodníkov: sneh – zhrnutím  
ľad – posypom

Zodpovední zamestnanci pre MŠ: p. Doktoríková Marianna, Lukovičová Anna, Križanová Karin

Zodpovední zamestnanci pre ZŠS: p. Mišalková Mariana, Slováková Eva, Bakičová Alena, Lipárová Viola, Tibenská Anna

Pani Lukovičová Anna zabezpečí údržbu aj ku vchodu do pracovne.

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

Zodpovední:

Doktoríková Marianna	.....
Lukovičová Anna	.....
Križanová Karin	.....
Mišalková Mariana	.....
Slováková Eva	.....
Bakičová Alena	.....
Tibenská Anna	.....

.....  
Mgr. Zuzana Krečmerová Sallemová

## **Príloha č. 5**

### **Organizácia školy v prírode**

Materská škola organizuje školu v prírode (ďalej ŠvP) na základe záujmu zo strany zákonných zástupcov detí a ak sa tým nenaruší riadny chod MŠ, spravidla 1x ročne, v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode.

ŠvP sa môžu zúčastniť deti MŠ od piatich rokov. (§2 ods. 2 vyhl.)

Dĺžka pobytu detí v ŠvP je najviac 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných. (§ 5 ods. 3 vyhl.)

ŠvP sa organizuje spravidla v objektoch určených na tento účel. Aktivity školy v prírode možno organizovať aj v inom objekte než v škole v prírode, ak tento objekt spĺňa podmienky ustanovené osobitnými predpismi (§ 3 ods. 2 vyhl.)

## **Príloha č. 6**

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

## Skratky

### Použité skratky:

CPPPaP	Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
CŠPP	Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
CVČ	Centrum voľného času
HCCP (eu), SVP (sk)	Správna výroba v praxi
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MČ	Mestská časť
MPC	Metodicko-pedagogické centrum
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
SŠR	Sprievodca školským rokom
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon	Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VÚDPaP	Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie
VVČ	Výchovo-vzdelávacia činnosť
Zákon č. 317/2009 Z.z.	Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 596/2003 Z.z.	Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonný zástupca	Rodič alebo zákonný zástupca
ZŠ	Základná škola
ZUŠ	Základná umelecká škola
ZŠS	Zariadenia školského stravovania

Zamestnanci MŠ boli oboznámení s platným Školským poriadkom dňa: 19.08.2019.

**Podpisom beriem na vedomie:**

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>pracovné zaradenia</b>	<b>deň</b>	<b>podpis</b>
Mgr. Zuzana Krečmerová Sallemová	riaditeľka	4.8.2020	
Viera Pátková	zástupkyňa	4.8.2020	
Anna Tomašovičová	učiteľka	4.8.2020	
Mgr. Michaela Reháková	učiteľka	4.8.2020	
Mgr. Zuzana Pawerová	učiteľka	4.8.2020	
Renáta Kociánová	učiteľka	4.8.2020	
Svatava Pospíšilová	učiteľka	4.8.2020	
Mgr. Renáta Mrázová	učiteľka	4.8.2020	
Silvia Kovačičová	učiteľka	4.8.2020	
Mgr. Jana Lobpreisová	učiteľka	4.8.2020	
Marianna Doktoríková	upratovačka	28.8.2020	
Anna Lukovičová	upratovačka	28.8.2020	
Karin Križanová	upratovačka	28.8.2020	
Ivana Špilárová	vedúca ZŠS	28.8.2020	
Mariana Mišalková	hlavná kuchárka	28.8.2020	
Alena Bakičová	pomocná kuchárka	28.8.2020	
Eva Slováková	pomocná kuchárka	28.8.2020	
Viola Lipárová	pomocná kuchárka	28.8.2020	
Anna Tibenská	pomocná kuchárka	28.8.2020	