

Názov materskej školy	Materská škola Bohrova 1
Zriaďovateľ	Mestská časť Bratislava – Petržalka OPaPV Kutlíková 17 851 12 Bratislava
Zamestnávateľ	Mestská časť Bratislava – Petržalka Kutlíková 17 851 12 Bratislava
Identifikačné údaje školy:	IČO: 00603201
Kontakty:	www.msbohrova.edupage.org msbohrova@petrzalka.sk msbohrova1@gmail.com tel.číslo: 02/63451837 02/68288423 0947 487 474
V pedagogickej rade prerokovaný dňa:	6.9.2023
S radou školy prerokovaný dňa:	
Rodičia oboznámení:	september 2023
Platnosť od:	02.09.2023
Platnosť ukončená:	
Vydáva:	Mgr. Jana Oswaldová, riaditeľka školy



OBSAH

	Všeobecné ustanovenia	4
1.	Základné informácie	6
2.	Charakteristika materskej školy	7
3.	Výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov detí v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	8
3.1.	Práva dieťaťa	8
3.2.	Povinnosti dieťaťa	8
3.3.	Práva zákonného zástupcu dieťaťa	8
3.4.	Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa	9
3.5.	Práva zamestnancov materskej školy	10
3.6.	Povinnosti zamestnancov materskej školy	10
3.7.	Pravidlá vzájomných vzťahov medzi materskou školou a zákonnými zástupcami detí	11
3.8.	Pravidlá vzájomných vzťahov medzi s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	12
4.	Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	13
4.1.	Prevádzka materskej školy	13
4.2.	Prijímanie detí do materskej školy	13
	Povinné predprimárne vzdelávanie	
4.3.	Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné	15
4.4.	Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie	16
4.5.	Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	16
4.6.	Prijatie dieťaťa prestupom	17
4.7.	Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole	17
4.8.	Dochádzka detí do materskej školy	19
4.9.	Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	20
4.10.	Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania	20
4.11.	Doklad o ukončení povinného predprimárneho vzdelávania	21
4.12.	Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	21
4.13.	Organizácia tried a vekové zloženie detí	22
4.14.	Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu	23
4.15.	Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	24
4.16.	Preberanie detí z materskej školy	24

4.17.	Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	25
4.18.	Organizácia v šatniach	26
4.19.	Organizácia v umyvárni	27
4.20.	Organizácia v jedálni	27
4.21.	Organizácia pitného režimu	28
4.22.	Organizácia v spálni	28
4.23.	Organizácia na schodisku	29
4.24.	Organizácia počas pobytu vonku	29
4.25.	Organizácia krúžkovej činnosti	30
4.26.	Organizovanie športových aktivít, výletov a exkurzií	31
4.27.	Organizácia materskej školy počas prázdninového režimu	32
4.28.	Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	32
4.29.	Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole	32
4.30.	Poplatok za stravovanie	34
4.31.	Zabezpečenie diétného stravovania	35
4.32.	Spolupráca materskej školy a školskej jedálne	37
5.	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím	39
5.1.	Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	41
5.2.	Bezpečnostné opatrenia	42
5.3.	Podmienky zaobchádzania s majetkom školy	43
5.4.	Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy	44
5.5.	Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí	45
5.6.	Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi	45
5.7.	Opatrenia v súvislosti s pandémiou Covid-19	46
6.	Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	49
7.	Riadenie materskej školy	50
7.1.	Vnútorň režim materskej školy	50
7.2.	Úsporný režim chodu materskej školy	50
7.3.	Poradné orgány riaditeľa	50
7.4.	Triedny učiteľ	51
7.5.	Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas	51
7.6.	Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov	51
7.7.	Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku	52

8.	Dokumentácia školy	53
8.1.	Pracovný čas	53
	Záverečné ustanovenia	52
	Derogačná klauzula	55
	Prílohy	56

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Bohrova 1, Bratislava v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Mestskej časti Bratislava Petržalka zo 06.02.2012 s účinnosťou od 15.02.2012, ostatných platných právnych noriem, ako i podľa podmienok školy. Materská škola Bohrova 1, Bratislava je škola bez právnej subjektivity.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti:

- o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej a ďalšími zamestnancami materskej školy,
- o prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred socialnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- o podmienkach nakladania s majetkom materskej školy

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej šatni) a preukázateľným spôsobom s nim oboznámi zamestnancov a zákonných zástupcov detí.

Dňa 30.8.2023

.....
Mgr. Jana Oswaldová
riaditeľka materskej školy

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Mestská časť Bratislava – Petržalka, OPaPV Kutlíkova 17 851 12 Bratislava
Zamestnávateľ:	Mestská časť Bratislava – Petržalka, Kutlíkova 17 851 12 Bratislava
Adresa materskej školy:	Bohrova 1 851 01 Bratislava
Riaditeľka MŠ:	Mgr. Jana Oswaldová
Kontakt:	02/63451837 02/68282423 0947 487 474 msbohrova@petrzalka.sk msbohrova1@gmail.com
Konzultačné hodiny:	pondelok 11:00-12:00 podľa potreby a dohovoru aj v iné dni
Vedúca školskej jedálne:	Mária Mackovičová
Kontakt:	02/63451837 sjbohrova@gmail.com
Konzultačné hodiny:	podľa dohody
Maximálny počet detí:	193
Vyučovací jazyk:	slovenský
Forma vzdelávania:	celodenná
Počet pedagogických zamestnancov	16+2
Počet odborných zamestnancov	2
Počet prevádzkových zamestnancov	5
Počet zamestnancov školskej jedálne	5

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom predškolského veku t.j. 3-7 ročným deťom, deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Výchovným jazykom Materskej školy Bohrova 1 je slovenský jazyk.

Materská škola, Bohrova 1, Bratislava je školou bez právnej subjektivity s ôsmymi triedami s celodennou starostlivosťou, podľa záujmu zákonných zástupcov detí (ďalej len zákonný zástupca) poskytuje možnosť poldennej výchovy a vzdelávania (predprimárne vzdelávanie) spravidla v dopoludňajších hodinách.

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Borkáčikov svet“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Školský vzdelávací program je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný neobmedzene v spoločných priestoroch MŠ.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Zariadenie bolo vybudované pre štyri triedy materskej školy a tri triedy jasieľ. Dnes je osemtriednou materskou školou. Do budovy MŠ vedú štyri vchody. Pre pobyt vonku slúži priestranná záhrada, štyri pieskoviská, detské atrakcie a dopravné ihrisko, ktoré zodpovedajú technickej a bezpečnostnej norme.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania je v čase od 6:30 h. do 17:00 h. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania materskej školy je v každom školskom roku určená riaditeľkou materskej školy po prerokovaní si zákonnými zástupcami detí a po súhlase so zriaďovateľom školy Mestskou časťou Bratislava-Petržalka.

Materskú školu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. riadi riaditeľ/ka školy. V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi školu zamestnanec poverený zastupovaním riaditeľa školy. Riaditeľka materskej školy určí rozsah ním vykonávaných kompetencií v pracovnej náplni. Školská jedáleň je súčasťou školy, školskú jedáleň riadi vedúca školskej jedálne. Vedúca ŠJ je zodpovedná za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania.

Povinnosti a kompetencie riaditeľky školy sú vymedzené v § 5 ods. 2 a ods. 13 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov, v organizačnom poriadku materskej školy a pracovnom poriadku, ktorý vydáva zriaďovateľ materskej školy. Povinnosti a kompetencie zástupcu riaditeľa školy sú vymedzené v pracovnom poriadku, organizačnom poriadku MŠ a v pracovnej náplni zástupcu riaditeľa školy. Kompetencie vedúcej ŠJ vymedzuje organizačný poriadok materskej školy a pracovný poriadok, ktorý vydáva zriaďovateľ školy.

Riaditeľka materskej školy, vedúca školskej jedálne a triedne učiteľky poskytujú konzultácie zákonným zástupcom dieťaťa v čase konzultačných hodín. Ostatné učiteľky poskytujú zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo podľa potreby na požiadanie alebo aj na základe vlastného odborného uváženia. Učiteľky informujú zákonných zástupcov dieťaťa o výchovno-vzdelávacích pokrokoch dieťaťa, a na žiadosť zákonných zástupcov poskytujú odborné konzultácie o edukácii dieťaťa. Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č.122/2015 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zachovávajú mlčanlivosť. V čase dohodnutých konzultácií sú triedne učiteľky povinné byť na pracovisku a zdržiavať sa v priestore svojej triedy. Rodič v prípade záujmu o konzultácie sa vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť s učiteľom na termíne konzultácie z dôvodu nepredvídateľných okolností. V prípade nepredvídateľných okolností sú obe strany povinné vzájomne sa informovať.

Informácie pre zákonných zástupcov dieťaťa o rôznych aktivitách poskytuje riaditeľka alebo učiteľky formou oznamu v systéme Edupage alebo aj vypísaním oznamu vo vestibule a v šatniach MŠ.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1. Práva dieťaťa

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

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s použitím 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.

3.2. Povinnosti dieťaťa

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

3.3. Práva zákonného zástupcu 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, s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,

- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
- poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

3.4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8:00 alebo podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu),
- neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ, na žiadosť učiteľa predložiť doklad o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra na pobyt v MŠ a v kolektíve,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 3 dni cez Edupage,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- **informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,**
- oznámiť škole prípadne výskyt parazitárneho ochorenia, infekčného ochorenia v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov a po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že môže byť dieťa znova začlenené do kolektívu,
- nahradíť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil,
- **priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, včas informovať triedneho učiteľa o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa, predložením súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu (včasného informovania o zmenách v súdnych rozhodnutiach).** Ak je dieťa rozhodnutím súdu zverené do striedavej osobnej starostlivosti alebo je zverené so starostlivosťou jedného zákonného zástupcu informuje písomne triedneho učiteľa o rozpise striedavej osobnej starostlivosti alebo úprave styku a rodičovských práv v súlade s rozhodnutím súdu. Triedna učiteľka overí právoplatnosť súdneho rozhodnutia a správnosť predložených údajov v písomnom rozpise zákonného zástupcu a doloží podpisom. Zákonný zástupca dieťaťa informuje triedneho učiteľa kto a kedy bude preberať dieťa z MŠ v súlade s rozpisom,
- **zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky**

- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole je rodič povinný bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti,
- pravidelne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a výdavky na stravovanie,
- prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 17:00 hod.,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ do 15. mája rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa.

3.5. Práva zamestnancov materskej školy

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju 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 programu,
- 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,
- na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

3.6. Povinnosti zamestnancov materskej školy

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie, stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj jeho osobnosti a jeho spôsobilosti,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- dodržiavať hygienické, dopravné, požiarne a iné predpisy a pokyny týkajúce sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach – exkurzie, výlety, ...
- poskytovať dieťaťu a ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- viesť deti materskej školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy,
- utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa (s rodičmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie),
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba, ak si zákonný zástupca neprevezme dieťa v stanovenom čase.

3.7. Pravidlá vzájomných vzťahov medzi materskou školou a zákonnými zástupcami detí

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvoje a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská

škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

- riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.
- upozorňujeme zákonných zástupcov, že priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3.8. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- spolupracovať s rodičmi v rámci Rodičovského združenia Borkáčik,
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú po ukončení rodičovských združení, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi. Konzultácie sa zaznamenávajú písomne do zošita.,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi ,
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a riaditeľky materskej školy
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci,
- dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom ,
- priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,

- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 17.00 hod.** V čase letných prázdnin sa preruší prevádzka na jeden mesiac, presný termín a náhradnú možnosť pobytu v iných materských školách oznámi riaditeľka rodičom na dostupných miestach. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas školského roka sa uskutočňuje pri zníženom počte dochádzajúcich detí, kedy je zamestnancom umožnené čerpanie náhradného voľna za nadčasovú prácu a dovolenky na zotavenie. V čase prerušenia prevádzky počas prázdnin sa v škole uskutočňuje veľké upratovanie, dezinfekcia priestorov, prípadne maľovanie. Prevádzku materskej školy môže riaditeľ školy obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa. O každom prerušení, alebo obmedzení prevádzky riaditeľ informuje zákonných zástupcov spravidla dva mesiace vopred na dostupných miestach v priestoroch školy, na webovej stránke školy.

riaditeľka školy	Mgr. Jana Oswaldová
zástupkyňa riaditeľky	Iveta Bosnyáková
konzultačné hodiny riaditeľky:	podľa potreby aj na základe osobného alebo telefonického rozhovoru aj v iné dni <i>Pondelok 11:00-12:00</i>
vedúca školskej jedálne	Mária Mackovičová konzultačné hodiny podľa dohody s rodičmi

Sprístupnenie budovy rodičom: 6.30 h - 8.00 h
11.45 h - 12.30 h
15.00 h - 17.00 h

Budova sa otvára a sprístupní rodičom o 6.30 h. Budova sa zamyká o 17.00 h.

V každej triede je triedna učiteľka, ktorej povinnosťou je okrem iného informovanie zákonných zástupcov dieťaťa o všetkých skutočnostiach vzniknutých v čase pobytu dieťaťa v materskej škole, o jeho správaní, výsledkoch v edukačnej činnosti, či o momentálnom zdravotnom stave dieťaťa. Triedna učiteľka je prvým článkom pre odovzdávanie, ale aj prijímanie informácií zo strany rodiča v materskej škole. V prípade nedostatočnej komunikácie, resp. vzniku iných, závažných nedostatkov pri komunikácii v triede má rodič právo prekonzultovať svoje požiadavky s vedením školy. Konzultácie učiteľky poskytujú rodičom v čase vymedzenom časovým harmonogramom alebo podľa dohody. **V čase prijímania a rozchádzania sa detí učiteľky poskytnú rodičom len najnevyhnutnejšie informácie.** Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci poskytujú rodičom aj iné odborné rady a konzultácie, týkajúce sa výchovy a vzdelávania detí aj formou pedagogickej osvetly na nástenkách školy, na webovej stránke, na triednych aktívoch či plenárnej schôdzi.

4.2. Prijímanie detí do materskej školy

V zmysle § 59 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) prijímanie detí do materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka po dohode s riaditeľkami jednotlivých materských škôl (ďalej len „MŠ“) so zriaďovateľom sa uskutočňuje spravidla v mesiaci máj. Konkrétny dátum je zverejnený na voľne dostupnom mieste a na webe MŠ spravidla 2 mesiace vopred.

Na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov detí sa do MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „mestská časť“), v zmysle § 59 ods. 1 školského zákona, prijímajú deti:

- a) spravidla deti vo veku od 3 rokov do 6 rokov ich veku,
- b) prednostne deti, ktoré dovърšili piaty rok veku a predprimárne vzdelávanie je pre nich povinné (deti, ktoré do 31.08. dovърšia 5 rokov),
- c) deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania (odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky)

Pri prijímaní detí zákonní zástupcovia detí predložia žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ s potvrdením o zdravotnom stave – tlačivo „Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole s vyučovacím jazykom slovenským“ (ďalej len „žiadosť“). Žiadosť je zverejnená a dá sa stiahnuť z internetovej stránky www.petrzalka.sk v oblasti školstvo a z internetovej stránky MŠ.

V zmysle § 59 ods.2 zákona č.245/2008 Z.z. určuje riaditeľka MŠ Bohrova **ostatné podmienky prijímania detí**. V prípade zvýšeného záujmu o prijatie dieťaťa do MŠ Bohrova 1, Bratislava sa po prijatí všetkých detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, budú prijímať deti, ktoré spĺňajú tieto podmienky:

- deti, ktoré nedovърšia do 31.8 vek 5 rokov a zákonný zástupca takéhoto dieťaťa k žiadosti priloží aj písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast (uprednostnené budú deti, ktoré majú trvalý pobyt na spádovej ulici)
- súrodenci detí, ktorí budú pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ Bohrova 1 aj v nasledujúcom školskom roku
- ostatné deti v závislosti od voľnej kapacity, podľa veku:
 - deti, ktoré dovърšia vek 5 rokov
 - deti, ktoré dovърšia vek 4 roky
 - deti, ktoré dovърšia vek 3 roky

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi MŠ spravidla do 15. mája.

Ak dieťa po dovърšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak dieťa nedosiahne školskú zrelosť ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ (7. ročné dieťa), začína plniť povinnú školskú dochádzku v ZŠ.

Dieťa po dovърšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, § 59 ods.1 je možné výnimočne prijať dieťa od dvoch rokov veku, pokiaľ to umožňuje kapacita MŠ.

Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka. Písomné rozhodnutie o prijatí (neprijatí) dieťaťa do MŠ dostanú zákonní zástupcovia poštou.

Prijatiu postihnutého dieťaťa, z dôvodu ľahšej adaptácie, môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. V čase adaptačného pobytu 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. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 1 Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov v materskej škole, riaditeľovi školy.

Riaditeľka je oprávnená pred prijatím dieťaťa so zdravotným znevýhodnením (napr. dieťaťa chorého alebo zdravotne oslabeného) požadovať od rodičov/zákonných zástupcov poskytnutie všetkých relevantných informácií a odborných rád, ktoré umožnia bezproblémové predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou o prijatie a potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) 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 postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára.

V prípade, ak je do materskej školy prijaté dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktorého stav si vyžaduje vykonávať nejaké špecifické úkony, ktoré smerujú k zaznamenávaniu zdravotného stavu dieťaťa (napr. pri diabete, celiakii...), rodičia/zákonní zástupcovia sú povinní poskytovať plnú súčinnosť s materskou školou a priebežne a včas informovať materskú školu o všetkých okolnostiach, ktoré môžu mať bezprostredný vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní. Pri zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie po nástupe dieťaťa do MŠ riaditeľka MŠ pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, prípadne či pristúpi po predchádzajúcom upozorení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len ŠVVP) dieťaťa prejavujú po jeho prijatí a dieťa naďalej navštevuje materskú školu, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečí po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods.10 písm. a) – návrh na prijatie žiaka so ŠVVP, riaditeľke MŠ. (§ 108 ods.1 zákona č. 245/2008 Z.z.)

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V prípade, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

4.3. Povinné predprimárne vzdelávanie

1. Predprimárne vzdelávanie je povinné pre všetky deti, ktoré dovŕšia vek 5 rokov do 31.8. v roku, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Rodič má zákonnú povinnosť prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie
2. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok.
3. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ruší sa odklad školskej dochádzky.
4. Ak dieťa nedosiahne školskú zrelosť ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ (7. ročné dieťa), začína plniť povinnú školskú dochádzku v ZŠ.
5. Rodičia detí, ktoré navštevujú materskú školu pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nemusia dávať novú žiadosť o prijatie.
6. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole kde má trvalý pobyt (teda v spádovej materskej škole), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.
7. Ak ide o dieťa s so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti treba pripojiť aj vyjadrenie príslušné CPPP a všeobecného detského lekára pre deti a dorast.
8. Povinné predprimárne vzdelávanie sa nezarátava do povinnej školskej dochádzky.
9. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.
10. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie

4.4. Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Dieťa plní povinné predprimárne vzdelávania realizované inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roka veku nenavštevovalo materskú školu) alebo - už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 6 školského zákona vykoná učiteľka, v ktorej triede je dieťa zaradené v mesiaci marec. Obsah individuálneho vzdelávania je v rozsahu platnej publikácie Štátneho pedagogického ústavu – Povinné predprimárne

vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom. Posúdenie plnenia individuálneho vzdelávania možno vykonať aj elektronicky.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:

- na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na základe návrhu hlavného školského inšpektora
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo
- ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania podľa odseku 6.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 2 písm. b).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

4.5. Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľa spádovej materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Priloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie. Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, 22 pre ktoré došlo k oslobodeniu.

4.6. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene **vynechá viac ako sedem dní v mesiaci** považuje sa to za zanedbávanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. 19) Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

4.7. Prijatie dieťaťa prestupom

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

4.8. Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole

O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krátko majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť.

Spôsoby uľahčovania adaptácie dieťaťa v materskej škole

Rodičia a učitelia môžu uľahčiť adaptáciu dieťaťa v materskej škole viacerými spôsobmi:

1. krátkodobými návštevami dieťaťa s rodičom v materskej škole ešte pred vstupom do materskej školy,
2. konzultáciami a informačnými stretnutiami rodičov dieťaťa, riaditeľa a učiteľov triedy na začiatku jeho dochádzky do materskej školy,
3. osobnou asistenciou rodiča svojmu dieťaťu pri prekonávaní adaptačných problémov v materskej škole.

Učiteľky zmierňujú a napomáhajú prekonávať sťažnú adaptáciu dieťaťa viacerými spôsobmi:

1. prejavmi záujmu učiteľa o dieťa napr. privítaním dieťaťa v triede, úsmevom, pohladením, vyjadrením potešenia z opätovného stretnutia,
2. krátkym rozhovorom s dieťaťom o ponuke hier a činností s cieľom motivovať dieťa k nim,
3. ranným kruhom, v ktorom môže dieťa komunikovať s inými deťmi a vyjadriť svoje myšlienky, pocity a názory voľne alebo k témam edukačných projektov,
4. orientáciou na hrové záujmy dieťaťa, odpútaním pozornosti dieťaťa od prejavov negatívnych emócií, umožniť mu hrať sa hry, ktoré sú jeho obľúbené a v centre záujmu, ale hodnotným, pozitívnym spôsobom,
5. nenútením dieťaťa, ale prostredníctvom zaujatia obsahom aj predmetnými súčasťami hry a činnosťami,
6. relaxáciou dieťaťa - umožniť mu relaxovať, venovať sa sebe, keď to potrebuje na uvoľnenie negatívnych emócií v relaxačnom kútiku s vankúšmi a mäkkou podložkou,
7. chválením dieťaťa za pozitívne prejavy správania a ochotu spolupracovať, hraním sa s inými deťmi.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Prerušenie adaptačného procesu nesmie byť dlhšie ako tri mesiace, na základe písomnej žiadosti rodiča..

Adaptačný program MŠ je zákonným zástupcom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy a na webovej stránke MŠ. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom do MŠ - Školský poriadok Materská škola, Bohrova 1 Bratislava. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín a odporúčajú rodičom ďalší postup v adaptácii na nasledovné dni. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovaní dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo predčasným ukončení predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Na stretnutí rodičov novoprijatých detí, budú rodičia oboznámení s formami adaptačného procesu dieťaťa v našej MŠ. 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 na štyri hodiny, pri ktorom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Prerušenie adaptačného procesu nesmie byť dlhšie ako tri mesiace.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva, § 16 ods. 2 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.)

4.9. Dochádzka detí do materskej školy

Riaditeľka materskej školy vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom s rodičom dohodne spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania.

Pred nástupom dieťaťa do materskej školy predloží rodič:

- vyhlásenie o bezinfekčnosti okolia dieťaťa a o tom, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu a nemá nariadené karanténne opatrenia, čo potvrdí svojim podpisom (zákon NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- prefotený preukaz poistenca

Dieťa si do materskej školy prinesie svoje osobné potreby: prezuvky (odporúčame zdravotné ortopedické sandále alebo topánky), pyžamo, náhradné spodné prádlo a vrchné oblečenie na prezlečenie v prípade potreby, úbor na cvičenie (5-6 ročné deti), kefku na zuby a pastu (4-6 ročné deti).

Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Zákonný zástupca spravidla dieťa do materskej školy privádza do 8,00 hod. ráno, nakoľko v tomto čase uzatvára vedúca školskej jedálne prihlášky na stravu. U detí najstaršej vekovej skupiny sa vytvára návyk pravidelnosti, ktorý je veľmi dôležitý pri nástupe povinnej školskej dochádzky. Po dohode s riaditeľkou materskej školy môže dieťa dochádzať do materskej školy v priebehu dňa tak, aby nedošlo k narúšaniu priebehu činnosti ostatných detí.

Ak dieťa nemôže do materskej školy dochádzať, je zákonný zástupca povinný bez zbytočného odkladu oznámiť príčinu jeho neprítomnosti (§ 144 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov). V prípade neprítomnosti dlhšej ako 3 dni predloží prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia (zákon NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, **predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára** (§144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a vyhlásenie o bezinfekčnosti.

Umiestnenie dieťaťa **po prevádzke zariadenia:**

- pokúsiť sa skontaktovať so zákonnými zástupcami, príbuznými
- možnosť umiestniť dieťa v stredisku SSS na Vavilovovej ul. č. 18
 - Telefón č. 02/62310566, 623117173
- dieťa potrebuje: fotokópiu preukazu poistenca, potvrdenie od lekára, dokumentáciu dieťaťa pre informáciu (napr. prihláška dieťaťa k nahliadnutiu), papuče, pyžamo, prípadne oblečenie.
- učiteľka potrebuje: občiansky preukaz
- spísanie záznamu o odovzdaní dieťaťa v SSS
- hneď ráno písomne nahlásiť umiestnenie dieťaťa v SSS na oddelenie sociálnych vecí a rodiny MÚ MČ BA-P: t.č. 02/63815546
- dieťa na SSS odovzdáva učiteľka v sprievode polície.

4.10. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov môže riaditeľka materskej školy po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné..

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, je zákonný zástupca podľa Školského poriadku MŠ Bohrova 1, povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť lekárske potvrdenie so žiadosťou o prerušenie dochádzky. Pri nesplnení si tejto povinnosti nebude rodič oslobodený od zaplatenia príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole na daný mesiac.

4.11. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Dochádzku dieťaťa do materskej školy môže povoliť alebo zrušiť iba riaditeľka materskej školy (§ 5 ods. 14 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z.), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dochádzku môže ukončiť po predchádzajúcom písomnom upozornení:

- ak zákonní zástupcovia zamlčali zdravotné alebo iné závažné skutočnosti, vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa, na základe ktorých by dieťa nemohlo byť do materskej školy prijaté, neuviedli v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, u ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Riaditeľka školy požiada zákonného zástupcu dieťaťa o písomné vyjadrenie pediatra, či dieťa bolo sledované a diagnostikované v odborných ambulanciách. Ak zákonný zástupca požadované doklady včas nepredloží ani na písomné upozornenie riaditeľa školy v určenom termíne, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ bude predčasne ukončené.
- ak včas neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a o jeho zmenách a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa v období dochádzky dieťaťa do MŠ. Ak zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na jeho výchovu a vzdelávanie v MŠ.
- ak nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPP, odborných lekárov). Zákonný zástupca dieťaťa na písomné odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.
- 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
- ak zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole (sťahovanie a podobne)
- v prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti (napr. nevytvorené hygienické návyky, dieťa je plienkované) prejavia v čase dochádzky
- ak dieťa vzhľadom na svoje individuálne osobitosti narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole, ohrozuje bezpečnosť svoju a ostatných detí, zamestnancov, svojim správaním a konaním, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa do MŠ alebo predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.

Písomnému rozhodnutiu predchádza prerokovanie v pedagogickej rade školy a prerokovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Riaditeľka školy rozhodne na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triedneho učiteľa, odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ, zohľadní podmienky školy, tak aby výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi

výchovno-vzdelávacími potrebami alebo individuálnymi osobitosťami neboli obmedzené práva ostatných detí (v súlade s § 28d zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov) a zároveň boli vytvorené vhodné podmienky pre predprimárne vzdelávanie začleneného dieťaťa.

4.12. Doklad o ukončení povinného predprimárneho vzdelávania

S účinnosťou od 1. januára 2021 je dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania (ďalej len „osvedčenie“)

Od školského roku 2021/2022 materské školy budú osvedčenie vydávať všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie, povinne. Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roku, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne (predprimárne) vzdelávanie podľa § 28b školského zákona, osvedčenie bude vydávať kmeňová materská škola.

4.13. Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- deti so ŠVVP sa zaraďujú do „bežných“ tried,
- do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, o počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
- maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve, o práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom
- prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť, o riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
- v súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: „Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; ak ide o neplnoleté dieťa alebo žiaka, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca“.

4.14. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 zákona č.245/2008 Z.z.. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

Najvyšší počet detí v triede MŠ je :

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

- 22 detí vo veku od 5 do 6 rokov,
- 21 detí vo veku od 3 do 6 rokov.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z., je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľa. Riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy ale len o tri deti pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako 3 roky, môže sa znížiť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako 3 roky sa zaraďuje najmenej 5 detí a najviac 10 detí. Ak je v triede s deťmi mladšími ako 3 roky viac ako 10 detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo 3 učitelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od 2 do 4 rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. 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 postihnuté dieťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. 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.

Poradie tried	Názov triedy	Vekové zloženie detí v triede	Počet zapísaných detí
1. trieda	chrobáčky	3-4 ročné	23
2. trieda	stonožky	3-4 ročné	23
3. trieda	žabky	3-4 ročné	24
4. trieda	lienky	4-5 ročné	24
5. trieda	motýliky	4-5 ročné	24
6. trieda	svetlušky	4-6 ročné	25
7. trieda	mravčekovia	5-6 ročné	25
8. trieda	včielky	5-7 ročné	25

Ak sú splnené požiadavky (napríklad zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nehorších 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 sa môže zvýšiť o 3 deti, z dôvodov uvedených v § 28 ods. 10, zákona č. 245/2008 z.z.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, 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 materskej škole,
- c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Pri určovaní počtu detí v triede sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako 3 roky. (§28 ods. 11 zákona č. 245/2008 Z.z.)

4.15. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Zákonný zástupca dieťaťa/splnomocnená osoba privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania, dohodne rodič s triednou učiteľkou. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré vyžaduje osobitné a diétne stravovanie predloží riaditeľke materskej školy lekárske potvrdenie a vyjadrenie odborného lekára o osobitnom a diétnom stravovaní. Deti, ktoré navštevujú materskú školu na poldenný dopoludňajší pobyt zákonný zástupca dieťaťa / splnomocnená osoba prevezme v čase od 12:00 do 13:00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v zmysle § 3 ods. 5 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a v zmysle Prevádzkového poriadku materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa je rodič povinný nahlásiť vopred, najneskôr do 7,30 hod v deň neprítomnosti. Neprítomnosť je rodič povinný zdôvodniť a oznámiť predpokladaný nástup dieťaťa do materskej školy.

Ak dieťa ochorie v materskej škole v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí v izolačke MŠ, zabezpečí dozor ňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje rodičov dieťaťa.

Deti, sa schádzajú od 6,30 hod. v spoločenskej miestnosti upravenej na herňu na prízemí. O 7,00 hod sa deti rozchádzajú so svojimi triednymi učiteľkami do tried. Deti z triedy mravčiek sa zhromažďujú do 7,30 v triede svetlušiek. V čase od 16.15 do 16.45 hod deti z triedy žabiek sa spájajú s deťmi z triedy motýlikov (žabky prechádzajú k motýlikom), deti z lienok sa spájajú s deťmi z včielok (lienky prechádzajú k včielkam). Deti z triedy mravčiek predchádzajú o 16,00 do triedy svetlušiek. Trieda chrobáčikov a sa spája o 16,15 s triedou stonožiek. O 16,45 hod. sa spájajú všetky deti v herni. Od 16.45 hod do 17.00 hod ostáva s deťmi len jedna učiteľka, ktorá zodpovedá za bezpečnosť detí, edukačné aktivity detí a za poriadok v miestnosti (herni) určenej na schádzanie sa.

Rodičia sú povinní podpísať všetky veci, ktoré má dieťa v materskej škole.

Hračky si deti môžu nosiť na spanie (za priaznivej epidemiologickej situácie), ale škola neberie na seba zodpovednosť v prípade straty či poškodenia.

Učiteľka prichádza do práce v predstihu, aby v určený čas bola prezlečená a pripravená na prácu s deťmi. Edukačný proces zabezpečujú striedavo dve učiteľky, ktoré úzko spolupracujú so zákonným zástupcom, poskytujú mu odborné poradenstvo a konzultácie ohľadom výchovy dieťaťa.

Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky !!!!!!!.

Triedni učitelia zistia a aktualizujú osobitosti zdravotného stavu detí - alergie na potraviny, a iné alergie vrátane iných špecifik telesného zdravia. **Sumár alergií detí na potraviny triedny učiteľka pripraví na informačnú tabuľu v jedálni.** Pri dochádzke je vždy zoznam telefónnych kontaktov na zákonných zástupcov k dispozícii všetkým pedagogickým zamestnancom.

4.16. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase od konzultačných hodín triednych učiteliek, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogická zamestnankyňa prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogická

zamestnankyňa opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácii môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

4.17. Preberanie detí z materskej školy

Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z MŠ. Dieťa preberie osobne od rodičov službukonajúca učiteľka, ktorá zaň plne zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Deti od 6.30 h do 7.00 h preberajú od rodičov učiteľky, ktoré majú otváraciu zmenu a sú za ne plne zodpovedné. Potom deti preberá triedna učiteľka a odchádza do svojej triedy, kde sa im učiteľka venuje podľa svojich možností a schopností. Do zbernej triedy ostatné triedy prichádzajú o 16,45 h.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka. Učiteľka pri preberaní dieťaťa do triedy vykonáva **ranný filter**, ktorým sleduje zdravotný stav dieťaťa pri príchode do MŠ. Učiteľka prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, učiteľka odmietne prevzatie dieťaťa. Dieťa môže prijať len na základe písomného odporúčania ošetrojúceho lekára.

Učiteľky si deti odovzdávajú a preberajú písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. Odovzdávajúca učiteľka informuje preberajúcu učiteľku o splnomocneniach zákonného zástupcu dieťaťa (aktuálnych, trvalých), ktoré sú súčasťou triednej dokumentácie. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch. Učiteľka bez odovzdania detí inej učiteľke, nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko. Rodič preberá dieťa v čase od 11.45 do 12.30 h alebo od 15.00 do 17.00 hod.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Ak si rodič neprevezme dieťa po 17:00 hod, po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania sa učiteľka pokúsi telefonicky skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa so zákonným zástupcom dieťaťa alebo splnomocnenou osobou alebo blízkou osobou nepodari skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu učiteľka požiada o pomoc štátnu políciu. vyznačí neskorý príchod a dôvod neskorého príchodu rodiča. V prípade, že rodič opakovane preberá dieťa z materskej školy po 17:00 hod. aj napriek písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť Úradu práce sociálnych vecí a rodiny z dôvodu ochrany dieťaťa pred porušovaním jeho práv a ochrany pred sociálnopatologickými javmi zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Riaditeľka pri opätovnom preberaní detí po 17:00 hod. po písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť z dôvodu závažného porušovania Školského poriadku MŠ o predčasnom ukončení

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa alebo inú učiteľke známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie sa nachádza na webovej stránke MŠ v časti dokumenty. Splnomocnenia na prevzatie detí z MŠ, ktoré sú vymedzené na celý príslušný školský rok od 01.09.- 31.08. triedni učitelia zaznamenávajú do určenej Evidencie splnomocnení na prevzatie dieťaťa. S touto evidenciou sú preukázateľne oboznámení všetci členovia pedagogickej rady a postupujú podľa tejto evidencie pri odovzdávaní detí. Triedne učiteľky sú zodpovedné za aktualizáciu evidencie splnomocnení a za oboznámenie ostatných členov pedagogickej rady.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Pri delení detí z dôvodu neprítomnosti učiteľky, ak to počet detí v triedach umožňuje, učiteľka deliaca deti je povinná spracovať zoznam detí s ich umiestnením a pripevniť ho na viditeľné miesto pre rodičov. Prevzatie detí potvrdí preberajúca učiteľka podpisom.

Pri realizácii krúžkovej činnosti lektor preberá deti od učiteľky z triedy s ich menným zoznamom, pričom prevzatie potvrdí podpisom. Po skončení krúžku lektor deti odovzdáva späť učiteľke do triedy, ktorá prevzatie potvrdí podpisom.

4.18. Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Usporiadanie denných činností/ aktivít v materskej škole je v súlade so Školským vzdelávacím programom materskej školy. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti detí, možnosti a záujmy detí v triede/učiacej sa skupine. Vymedzuje pravidelné striedanie činností/ aktivít, ktoré sa týkajú životosprávy a výučby. Činnosti súvisiace so životosprávou (čas stolovania a stravovania a odpočinku) sú časovo vymedzené. Čas odpočinku detí je prispôsobovaný aktuálnym a individuálnym osobitostiam detí. Časové rozpätie výučbových aktivít (hrové aktivity, edukačné aktivity v prostredí triedy a v prostredí MŠ a mimoškolskom prostredí) sa prispôsobuje podmienkam triedy/ učiacej sa skupine detí (záujmu detí, skúsenostiam, toku času, organizácií výučby a i.)

Pedagogickí zamestnanci materskej školy pri edukačnej činnosti rešpektujú práva a povinnosti detí a rodičov, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti v súlade so školským zákonom, vyhláškou o materských školách a dodržiavajú Školský vzdelávací program Borkáčikov svet. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dohľadu. V čase svojej priamej činnosti s deťmi učiteľka výlučne vyučuje deti podľa prehľadu rozsahu vyučovacej činnosti. Po skončení priamej práce s deťmi vykonáva činnosti, ktoré súvisia s pedagogickou prácou. Učiteľky zodpovedajú za kvalitu a úroveň edukácie v triede, za úroveň poznatkov, postojov a hodnôt, spôsobilostí a kompetencií detí v oblasti perceptuálno-motorickej, kognitívnej a sociálno-emocionálnej.

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

Denný poriadok je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, je zverejnený v každej triede.

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzovane hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďovane ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činnosti podľa výberu detí sa kladie doraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizuje každý deň v určitom čase zasadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).

Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupne dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časove trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyť vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľne hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaraďované aj vzdelávacie aktivity a zdravotne cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých

meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

4.19. Organizácia v šatniach

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochranné návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a k poriadku. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu pani upratovačka a školníčka podľa pracovnej náplne. Za bezpečnosť detí pri obliekaní a vyzliekaní a pri realizácii edukačných aktivít mimo triedy zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Počas prípravy na pobyt vonku a pri príchode z neho, pomáhajú 3-4 ročným deťom pri obliekaní a vyzliekaní prevádzkoví zamestnanci. Pred odchodom zo šatne učiteľky skontrolujú, či si deti odložili do skrine všetky veci. Učiteľky nenechávajú deti samé bez dohľadu v šatni. Pokiaľ sa učiteľka pripraví na pobyt vonku, požiada prevádzkového zamestnanca, aby dohliadol na deti. Všetky osobné veci detí /obuv na prezutie, pyžamo, náhradné oblečenie/ sa odporúča rodičom detí označiť menom dieťaťa. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie vhodnú obuv (ortopedické sandále, klasické papuče).

Dieťa preberie učiteľka pri vstupe do triedy, kedy sa mu individuálne venuje. Každé dieťa má svoju skrinku. **Do skriniek rodičia neodkladajú deťom jedlo, ovocie ani sladkosti.** Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, dohliadne, aby rodičia a deti na skrinky nelepiли nálepky. Za hygienu v šatni zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec a za uzamknutie vchodov zodpovedá p. Poláková Marie a p. Condenárová Vlasta.

4.20. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Je prispôbená deťom a hygienicky udržiavaná. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Staršie deti (lienky, motýlinky, svetlušky, mravčekovia, včielky) si pravidelne po obede umývajú zuby. Zubnú kefku zákonný zástupca dieťaťa pravidelne vymieňa. Zásobníky na a mydlo dopĺňa prevádzkový zamestnanec. Vešiaky na uteráky a poličky na poháre so zubnou kefkou sú označené pre každé dieťa. Prevádzkový zamestnanec zodpovedá za:

- za denné čistenie a dezinfekciu pohárov
- za pravidelne udržiavanú suchú podlahu a hygienu umyvárne
- za dennú dezinfekciu priestorov umyvárne a zariadení









Hygienické vreckovky na hygienu nosa detí a mokré hygienické vreckovky prinášajú zákonní zástupcovia detí učiteľkám, ktoré ich odkladajú pre potreby danej triedy. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí 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 príslušnej triedy. Uteráky sú deťom vymieňané pravidelne raz za týždeň. Za pravidelnú prípravu uterákov, mydiel a suchú podlahu zodpovedá určená prevádzková pracovníčka.

Učiteľka zodpovedá za hygienu detí, ich čistý a upravený zovňajšok. Vedie deti k správne použitiu hygienického zariadenia, umývaniu a správne utieraniu rúk. Znečistené deti preobliekajú a umývajú nepedagogickí zamestnanci.

4.21. Organizácia v jedálni

Deti sa stravujú v dvoch zmenách, v dvoch jedálňach, čím je zabezpečená znížená hlučnosť v priestoroch jedálne a dosiahnutá vyššia kultúra stolovania.

JEDÁLEŇ				
Triedy		Desiata	Obed	Olovrant
	1.	8.15 – 8.30	11.15 – 11.35	14.15 – 14.30
	2.	8.15 – 8.30	11.15 – 11.35	14.15 – 14.30
	3.	8.15 – 8.30	11.15 – 11.35	14.15 – 14.30
	4.	8.35 – 8.50	11.40 – 12.00	14.35 – 14.50
	5.	8.35 – 8.50	11.40 – 12.00	14.35 – 14.50
	6.	8.35 – 8.50	11.40 – 12.00	14.35 – 14.50
	7.	8.55 – 9.10	12.05 – 12.25	14.55 – 15.10
	8.	8.55 – 9.10	12.05 – 12.25	14.55 – 15.10

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročne deti používajú lyžicu, 4-5 ročne deti do pol roka vidličku a od polroka celý príbor a 5-6 ročne deti celý príbor. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave. Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať, a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Školské jedáleň môže pri určitých diagnózach deti poskytovať aj diétne stravovanie. Diétne stravovanie je nutne riešiť individuálne s vedúcou školskej jedálne na základe potvrdenia od lekára, ktorá o danej skutočnosti informuje riaditeľku školy, riaditeľka zabezpečí, aby o danej výnimke boli informované učiteľky, ktorých sa táto skutočnosť týka.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania učiteľka z ranej zmeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke z odpoľudňajšej zmeny. Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverene učiteľky.

4.22. Organizácia pitného režimu

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, prostredníctvom čapovacích fliaš na tento účel určených. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za manipuláciu a čistotu pohárov v triedach zodpovedá určený správny zamestnanec. Poháre sa denne umývajú v umývačke v školskej kuchyni. Poháre do školskej jedálne denne odnesie na umytie poverená upratovačka. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie

Počas pobytu vonku je prísun tekutín zabezpečený pomocou WATERLOGIC, ktorý je priamo napojený na vodovodnú sieť a kedykoľvek poskytuje deťom i dospelým filtrovanú vodu alebo formou nádob na pitnú vodu. S obsluhou automatu pomáha deťom vždy učiteľka. Po vydaní pitného režimu deťom je WATERLOGIC vypnutý z elektrického prúdu. Ďalšou možnosťou je využiť pitnú fontánu na obidvoch častiach školského dvora, ktorá je napojená na vodovod a dostupná všetkým deťom počas pobytu vonku.

Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

4.23. Organizácia v spálni

Každé dieťa má svoje lôžko v miestnosti upravenej na spánok detí. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Dieťa sa prezlieka do pyžamky, ktoré perú rodičia 1 x týždenne. Pri prezliekaní pomáhajú v najmladšej vekovej skupine nepedagogickí zamestnanci. Veci sa ukladajú na stoličku, papučky má dieťa pri ležadle. Dieťa nesmie chodiť bosé. Učiteľka je v triede po celý čas odpočinku, venuje sa individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, prípadne iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Dbá, aby bolo dieťa zakryté. V letných horúcich dňoch sa deti prikrývajú iba návliečkou.

Uplatňujú sa rôzne formy odpoľudňajšieho odpočinku detí (odpočinok je širší pojem, nestotožňuje sa automaticky so spánkom). Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára v spálni intímnu citovú atmosféru, kde má svoje miesto rozprávanie a čítanie rozprávok, spev uspávaniek, alebo počúvanie reprodukcií.

Učiteľky počas odpočinku od detí neodchádzajú a nenechávajú ich bez dozoru. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Venujú sa činnostiam zameraným na edukačné aktivity, grafomotorickým cvičeniam a pod. Vedú deti k poriadku a uloženiu si svojich vecí. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok počas roka postupne skracuje, až na 30 minút (nie však menej). Voľný čas sa využíva na oddychové aktivity. Najdlhšie odpočívajú deti vo veku 2-3, 3-4 ročné, okolo 2 prípadne 2,5 hodiny. Učiteľka dohliadne na úpravu zovňajšku detí po spánku (pozapínať gombíky, učesať...). Po spánku dajú do poriadku spálňu nepedagogickí zamestnanci. Nepedagogickí zamestnanci sú zodpovední aj za prezliekanie bielizne – každý tretí týždeň.









4.24. Organizácia na schodisku

Schodiská na 1. poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do páru. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia 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, staršie deti ostanú stáť, pokiaľ mladšie neprejdú.

4.25. Organizácia počas pobytu vonku

Na pobyte vonku sa plnia úlohy prispôsobené pobytu detí v prírode. Obsahuje pohybové, hrové, edukačné aktivity, vychádzky. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Organizácia na školskom dvore MŠ Bohrova
Vychádzky realizovať denne podľa aktuálnych podmienok

Triedy	Veľký dvor	Malý dvor	Dopravné ihrisko - dvor
			pondelok – piatok 9,30 - 11,00hod
			pondelok –piatok 9,30 - 11,0 hod
		pondelok – piatok 9,30 - 11,00hod	
		pondelok – piatok 10,00 - 11,30hod	pondelok 11,00 – 11,25hod
	pondelok – piatok 10,00 - 11,30hod		Štvrtok 11,00 – 11,25hod
	Pondelok – piatok 10,00 – 11,30hod		Streda 11,00 – 11,25hod
	pondelok – piatok 10,30 - 12,00hod		utorok 11,00 – 11,45hod
	pondelok – piatok 10,30 - 12,00hod		piatok 11,00 – 11,45hod

Výmena na dvore v rámci tried po dohode možná

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka je zodpovedný jeden pedagogický zamestnanec a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy najviac za 21 detí vo veku dva až šesť rokov a 22 detí vo veku päť až šesť rokov.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí ďalšieho pracovníka materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri hrách pripraví učiteľka dostatok hračiek, pomôcok na pobyt vonku, vedie deti k ochrane prírody a prostredia. Zodpovedá za svoju triedu, v prípade nebezpečenstva zasiahne ktorákolvek učiteľka. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.

Deti chodia von za každého počasia, minimálne na 2 hod. denne. Je na zvážení učiteľky akú formu pobytu vonku si zvolí - vychádzka, vychádzka s pozorovaním, hrové činnosti na školskom dvore, prípadne v blízkom okolí.

Odpoludňajší pobyt detí vonku sa uskutočňuje najmä v období, keď je možnosť prevzatia dieťaťa z materskej školy zo školského dvora (jar, leto, svetlo).

Na školskom dvore musí mať učiteľka prehľad o deťoch a z toho dôvodu sa s deťmi zdržiava na vopred určenom priestranstve. Pobyt detí vonku učiteľka organizuje tak, že sa pohybuje v blízkosti detí. Deti musia mať dostatok hračiek, prípadne telovýchovného náradia, či náčinia.

Na záhrade sa treba s deťmi hrať a prispôbiť k tomu aj oblečenie učiteľiek. Po odchode zo školského dvora skontrolujú učiteľky, či nenechali v areáli pomôcky, ktoré

využívali na pobyte vonku, v odpoľudňajších hodinách zodpovedá za odloženie pomôcok učiteľka, ktorá má konečnú službu.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť prostredia, v ktorom sa deti hrajú. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku. Pri prechode cez vozovku musí mať učiteľka oblečenú reflexnú vestu, ako aj prvá a posledná dvojica detí v zástupe. Pri prechode cez vozovku dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví do stredu komunikácie zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

Učiteľky dodržiavajú dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. Pobyt vonku uskutočňuje učiteľka denne, za každého počasia.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri silnom daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C . **V letnom období** (júl, august) učiteľky využívajú školskú záhradu od 9.00 h (v prípade priaznivého počasia).

V čase od 11.00 h do 15.00 h sa deti zdržiavajú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. V ostatnom čase musia učiteľky zabezpečiť slnečníky, osviežovanie vodou, dbajú na pitný režim. Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti sú rodičia povinní po prebratí svojho dieťaťa od učiteľky opustiť areál MŠ a v letnom období školskú záhradu spolu s dieťaťom.

V zimnom období učiteľky dbajú na bezpečnosť detí a zvýšenú pozornosť venujú správne oblečeniu detí. V prípade, ak po pobyte vonku majú deti mokré oblečenie, zabezpečia jeho vysušenie v priestore šatne, prípadne triedy.

Z bezpečnostných dôvodov nepedagogickí zamestnanci denne zametajú betónové plochy a ráno prehliadajú školskú záhradu – uzatvorenie uzáverov a hydrantov, odstránenie iných nebezpečných predmetov. V letných mesiacoch pomáhajú pri príprave hadíc na otužovanie, vynášajú slnečníky, pitný režim. Zodpovedajú za čistotu dvora (pozametáný, pohrabaný a poliaty piesok, polievajú chodníky). Úpravu zelene, trávy na školskom dvore zabezpečuje SSŠ a ŠZ.

Ak pobyt vonku prebieha aj popoludní na školskom dvore a pani učiteľky použijú hračky (hračky do piesku, futbalové brány, ...) je každá učiteľka povinná hračky, ktoré použila jej trieda odložiť na miesto.

Rodič, ktorý berie svoje dieťa zo školskej záhrady je povinný opustiť záhradu ihneď, z dôvodu prehľadu učiteľky o deťoch, za ktoré zodpovedá.

4.26. Organizácia krúžkovej činnosti

Záujmové aktivity (krúžky) sa v materskej škole realizujú s prihliadnutím na usporiadanie denných činností, na epidemiologickú situáciu a na prevádzkové možnosti materskej školy v popoludňajších hodinách. Krúžková činnosť sa organizuje na **základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu**. Vyučovanie anglického jazyka, nemeckého jazyka, zabezpečujú cudzí lektori.

Vyučovanie anglického jazyka

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a písomnej prihlášky sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť - vyučovanie anglického jazyka. Výučbu zabezpečuje vzdelávacia ustanovizeň.

Uskutočňuje sa 2 x v týždni v popoludňajších hodinách podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a lektorkou jazyka. Vyučovanie cudzieho jazyka zabezpečuje odborný lektor, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí. Poplatky zákonní zástupcovia uhrádzajú poštovou poukážkou vzdelávacej agentúre.

Vyučovanie nemeckého jazyka

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a písomnej prihlášky sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť - vyučovanie nemeckého jazyka v spolupráci s nadáciou Volkswagen Slovakia. Výučbu zabezpečuje externý lektor.

Uskutočňuje sa 2 x v týždni v popoludňajších hodinách podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a lektorkou jazyka. Vyučovanie cudzieho jazyka zabezpečuje odborný lektor, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí.

4.27. Organizovanie športových aktivít, výletov a exkurzií

Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Pri aktivitách, ktoré sú súčasťou edukačnej činnosti v MŠ, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plávanie, saunovanie, lyžiarsky výcvik, výlety a exkurzie), riaditeľka alebo ňou poverená zastupujúca učiteľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle § 4 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021, Z. z. o materskej škole takto:

- a) v škole prírode jeden učiteľ najviac desať detí,
- b) výlet alebo exkurzia dvaja pedagogický zamestnanci a jedna poverená osoba počet detí podľa § 28 ods.9 zákona,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) športový výcvik jeden učiteľ materskej školy najviac desať detí,
- e) ďalšie aktivity súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená osoba najviac desať detí.

Organizovanie športových kurzov je podmienené počtom detí na externého lektora v zmysle vyššie uvedenej vyhlášky o materských školách. Ak vedú tieto aktivity externí lektori, učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (cestuje spolu s deťmi, zabezpečuje dozor vo vyhradenom priestore pri vyzliekaní, presúvaní a vykonávaní hygieny, odprevádza deti na toaletu). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci (tréneri, lektori), nakoľko sú deti rozdelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. V priebehu výcviku od detí učiteľka neodchádza, je nápomocná deťom a lektorovi. Pri organizovaní týchto aktivít sa prihliada na ročné obdobie. Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň prihladením na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, zabezpečí vypracovanie písomného Záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie. Súčasne zabezpečí informovaný súhlas zákonných zástupcov detí. Súčasťou záznamu je poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poistenie detí je zabezpečené na celý rok so špecifikáciou na aktivity mimo výchovno-vzdelávacieho zariadenia.

Na výlety a exkurzie s deťmi možno použiť verejnú dopravu. Verejnú dopravu možno využiť len so súhlasom riaditeľky MŠ s prihliadnutím na okolnosti, podmienky a počet prítomných detí. Verejnú dopravu nie je možné využívať situačne bez prípravy Záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie a zabezpečenia Informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí. Na prepravu detí sa využíva najmä zmluvná preprava, ktorú zabezpečuje riaditeľkou poverený zamestnanec. Z dôvodu bezpečnosti detí sa využíva autobus s bezpečnostnými pásmi.

4.28. Organizácia materskej školy počas prázdninového režimu

O prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje MÚ-Petržalka OPaPV. Prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach a na web stránke MŠ. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase (na našu MŠ i náhradnú MŠ).

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu

prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

Pokiaľ dieťa bude navštevovať náhradnú materskú školu počas prázdnin zaväzuje sa zákonný zástupca dodržiavať školský poriadok danej školy, v deň nástupu do MŠ podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti, poskytnúť splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou a dodať kópiu kartičky poistenca.

V čase jesenných, jarných alebo veľkonočných školských prázdnin prevádzka MŠ nie je prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou. V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteľiek sa deti presunú do zvyšných tried.

4.29. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy:

- oboznámi študentky o predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou
- zadeli študentky do tried

4.30. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

S účinnosťou od 1.9.2008 výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. (zákon č. 245/2008 Z.z., §28 ods. 5) zriaďovateľ. Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 4/2023, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2012 zo dňa 17.04.2012 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, č. 3/2015, č. 4/2019, č. 7/2019, č. 15/2019. č. 18/2019, č. 2/2022 č.11/2022 v súlade so zákonom č. 390/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka schvaľuje toto všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole do 1.apríla 2023 prispieva zákonný zástupca na dieťaťa mesačne takto:

(1) Na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa mesačne sumou **75,00 €** na jedno dieťa.

(2) Za druhé a každé ďalšie dieťa, ktoré navštevuje materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, zákonný zástupca uhrádza mesačný príspevok sumou **37,50 €**. Do tohto počtu sa nezapočítava dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, za ktoré sa príspevok neuhrádza.

(3) Počas obmedzenej prevádzky materskej školy v mesiacoch júl a august prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy sumou vo výške 75,00 € mesačne na jedno nezaopatrené dieťa. Za druhé a každé ďalšie dieťa, ktoré navštevuje materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, zákonný zástupca uhrádza mesačný príspevok v sume 37,50 €. Do tohto

počtu sa nezapočítava dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, za ktoré sa príspevok neuhrádza.

(4) Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa v prípadoch stanovených osobitným predpisom.

(5) Príspevok v materskej škole je možné znížiť alebo odpustiť za dieťa, ktoré:

a) v júli alebo auguste nedochádzalo do materskej školy a zároveň nebolo záväzne prihlásené na dochádzku do materskej školy,

b) v čase prerušenia prevádzky materskej školy na základe rozhodnutia príslušného štátneho orgánu alebo zriaďovateľa; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

(6) V prípade, ak je dieťa záväzne prihlásené na dochádzku do materskej školy v júli a auguste a dieťa do materskej školy vôbec nenastúpi, tak zákonný zástupca dieťaťa uhrádza plnú výšku príspevku za daný mesiac. To neplatí, ak dieťa do materskej školy nenastúpi zo zdravotných dôvodov na základe lekárskeho potvrdenia, ktoré predloží riaditeľovi príslušnej materskej školy alebo ak ho zákonný zástupca preukázateľne odhlási najmenej **sedem kalendárnych dní pred nástupom do materskej školy**.

(7) Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestskou časťou prispieva zákonný zástupca za celý kalendárny mesiac bez ohľadu na dĺžku pobytu dieťaťa v materskej škole v danom mesiaci.

(8) Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada riaditeľa materskej školy o odpustenie príspevku za kalendárny mesiac, počas ktorého je dochádzka dieťaťa nepretržite prerušená zo zdravotných dôvodov dieťaťa na základe lekárskeho potvrdenia alebo z dôvodov vyplývajúcich z plnenia pracovných povinností zákonného zástupcu, tak riaditeľ materskej školy rozhodne o odpustení príspevku za daný kalendárny mesiac.

(9) Príspevok uhrádza zákonný zástupca dieťaťa materskej škole vopred podľa osobitného predpisu. V prvom mesiaci dochádzky dieťaťa do materskej školy sa príspevok uhrádza do desiateho dňa príslušného mesiaca

Zákonný zástupca dieťaťa dostane pridelený variabilný symbol, pod ktorým bude uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole na účet MČ Bratislava-Petržalka. Pokiaľ dôjde k nezrovnalostiam v platbách, alebo reklamácií zákonný zástupca bude komunikovať s riaditeľkou MŠ. Vždy je potrebné uviesť pridelený variabilný symbol dieťaťa. Rodič je povinný príspevok uhradiť v uvedenom termíne.

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,

4.31. Poplatok za stravovanie

1) Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je mestská časť Bratislava-Petržalka, poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca čiastočne prispieva aj na úhradu režijných nákladov.

2) Výšku nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov určujú finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo. Sú stanovené Ministerstvom školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky.

3) Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom na zabezpečenie obeda a iného jedla pre dieťa navštevujúce materskú školu rok pred začatím plnenia povinnej školskej dochádzky je 1,40 €/deň. Rozdiel medzi finančným pásmom na nákup potravín a dotáciou uhrádza zákonný zástupca dieťaťa. Platí od 1.5.2023.

4) Plnú stanovenú sumu úhrady za stravu uhrádza:

- a) zákonný zástupca za neodobratú stravu v danom stravovacom dni, ak neodhlásil dieťa alebo žiaka najneskôr do 7.30 h pracovného dňa z poskytovania stravy v školskej jedálni v danom stravovacom dni,
- b) **Nepriítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je zákonný zástupca povinný oznámiť vopred, najneskôr do 7,30 h pracovného dňa cez aplikáciu Edupage, prípadne telefonicky alebo osobne. Ak sa tak nestane, rodič plne hradí stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá; v prvý deň choroby môže zákonný zástupca obed pre dieťa odobrať**

5) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka a uhrádza príspevok na režijné náklady vo Materská škola - zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na režijné náklady vo výške **12,- € na dieťa paušálne za kalendárny mesiac**. Diétne stravovanie zabezpečované individuálne donáškou do zariadenia v súlade s osobitným predpisom:

- na základe predloženia potvrdenia lekára špecialistu o potrebe diétného stravovania, zákonný zástupca uhrádza príspevok na režijné náklady za dieťa navštevujúce MŠ vo výške **6,- €/ mesiac**

6) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a príspevok na čiastočnú úhradu režijných nákladov, je určený za každý stravovací deň nasledovne:

Bežní stravníci - finančné pásmo na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov

Druh školy	Vekové kategórie	Náklady na nákup potravín			Spolu náklady na nákup potravín	Príspevok ZZ na režijné náklady
		desiata	obed	olovrant		
MŠ	3 – 5	0,60	1,40	0,60	2,50	12 €/ mesiac
	PPV	0,60	0	0,60	1,20	12 €/ mesiac

8) Zamestnanec MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti uhrádza príspevok na režijné náklady vo výške 10 €/mesiac/ 1 zamestnanca.

9) Rodič dieťaťa alebo žiaka, ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu neuhrádza výšku príspevku na režijné náklady.

10) Príspevok na nákup potravín na jedno jedlo pre dieťa materskej školy je:

- a) desiata 0,60 €
 b) obed 1,40 €
 c) olovrant 0,60 €
 d) režijné náklady 12,- €/mesiac

11) V prípade, že zákonný zástupca do 30. dňa predchádzajúceho mesiaca neuhradí výdavky na stravovanie dieťaťa, vedúca školskej jedálne pri materskej škole upozorní zákonného zástupcu osobne, alebo písomne na túto povinnosť, ktorú mu prikazuje školský poriadok materskej školy. V prípade opakovaného porušenia tejto povinnosti zákonného zástupcu vedúca ŠJ nahlási túto skutočnosť riaditeľke MŠ a bude problém riešený ako opakované závažné porušenie školského poriadku materskej školy.

V našej MŠ sa varí a strava sa podáva v ŠJ. O hygienu stolov sa starajú zamestnanci školskej jedálne, ktoré sú povinné viesť deti ku kultúre stravovania tým, že každé jedlo prestrú včas a kultúrne. Dodržiavajú všetky hygienické predpisy. Denne umývajú všetok použitý riad, vrátane pitného režimu. Dlážku v jedálni umývajú zamestnanci MŠ.

Zamestnanci ŠJ zabezpečujú pitný režim v triedach a pri pobyte vonku (v spolupráci s rodičmi) tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve. Vždy ráno pripraví pre každú triedu pitný režim (voda), ktorý je potom v triede k dispozícii počas dňa a v prípade potreby doplnený.

V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Džbán s pohármi a táckou musia spĺňať všetky nároky na hygienu. Učiteľka zodpovedá za podávanie nápoja, podľa potreby dieťaťa, nápoj podáva len v čistých pohároch (1 pohár - 1 dieťa). V letnom období dbá o zvýšené podávanie nápojov. Do 8.00 h učiteľka zmapuje stav detí na triede, zapíše do prehľadu dochádzky a pripraví kópiu do ŠJ.

Po 8.00 h zamestnankyňa ŠJ si v triede do pripraveného zošita zapíše aktuálny stav detí.

Učiteľky dbajú na kultúrne stravovanie, **podľa potreby a želania rodičov, deti dokrmujú. Deti sa nesmú nútiť jesť!** Stravovanie musí prebiehať v kultúrnom, vkusnom a čistom prostredí. Zamestnanci ŠJ prestrú každému dieťaťu tanier, príbor a pohár s nápojom tak, aby dieťa počas jedenia nemuselo vstávať od stola. Pri desiate a olovrante má každé dieťa svoj tanierik.

Polievku rozdáva zamestnankyňa ŠJ. Hlavné jedlo rozdávať zamestnanci ŠJ postupne tým deťom, ktoré zjedli polievku. Po ukončení obeda učiteľka dohliadne, aby dieťa vypilo nápoj posediačky. Deti najmladšej vekovej skupiny jedia lyžicou, deti strednej vekovej skupiny vidličkou, v druhom polroku deti strednej vekovej skupiny niektoré jedlá celým príborom.

Deti najstaršej vekovej skupiny stolujú celým príborom. Je na zvážení učiteliek, aby rozhodli, ako budú deti stolovať, kedy môžu jesť deti iba vidličkou, prípadne lyžicou.

4.31. Zabezpečenie diétného stravovania

1) Ak si zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a nemôže konzumovať stravu pripravovanú v ŠJ, zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní predložiť potvrdenie od odborného lekára – špecialistu – napr. gastroenterológa, diabetológa, imunológa, atď.

2) Pri zabezpečovaní stravy donáškou, zákonní zástupcovia dieťaťa zabezpečujú stravu po dohode s riaditeľom MŠ a vedúcou ŠJ na celý deň pobytu v zariadení (dieťaťu v MŠ - desiate, obed, olovrant) v zmysle § 3 ods. 5) písm. d) Vyhlášky č.330/2009 o zariadení školského stravovania.

3) Za kvalitu a zdravotnú nezávadnosť hotového prineseného jedla dieťaťa zodpovedajú zákonní zástupcovia v plnom rozsahu.

4) Dieťa, ktoré na základe potvrdenia od odborného lekára nemôže konzumovať stravu pripravovanú v ŠJ a stravu mu zákonní zástupcovia zabezpečujú individuálne, sú zákonní zástupcovia povinní vyplniť tlačivo Oznámenie o individuálnom zabezpečovaní stravy, ktorého súčasťou je potvrdenie od odborného lekára – špecialistu.

5) Diétnu stravu môžu zákonní zástupcovia zabezpečovať individuálne:

a/ donáškou do zariadenia – zákonným zástupcom sú účtované režijné náklady v zmysle platného VZN

b/ dieťa sa stravuje doma – zákonným zástupcom sa režijné náklady neúčtujú

6) Zákonným zástupcom tých detí, ktorí majú nárok na dotáciu, ale na základe potvrdenia odborného lekára nemôžu konzumovať stravu pripravovanú v ŠJ sa dotácia 1,40 € sa poukáže na účet zákonných zástupcov za každý odstravovaný deň, keď dieťa bolo v škole.

7) Dotácia sa prepláca na všetky druhy diét, po splnení podmienok t.j. ak sa dieťa zúčastnilo výchovno - vzdelávacieho procesu a zákonní zástupcovia doložili potvrdenie od odborného lekára o diéte.

8) Režijné náklady sa účtujú v zmysle platného VZN č.11./2022 len tým zákonným zástupcom detí, ktorí zabezpečujú dieťaťu diétnu stravu donáškou do zariadenia vo výške **6,- €/mesačne**. Ak zákonní zástupcovia zabezpečujú a podávajú diétnu stravu dieťaťu doma, režijné náklady školská jedáleň neúčtuje.

Zriaďovateľ školskej jedálne prehodnotí možnosti podávania diétnych jedál podľa prevádzkových podmienok školskej jedálne, alebo sa podmienky pre podávanie diétnych jedál vytvorí. **Zriaďovateľ školskej jedálne, ktorá nemá vhodné pracovné podmienky pre prípravu diétnych jedál, umožní pre dieťa donášku hotového jedla do školskej jedálne, v súlade s §8 odst.3, písm.**

b, Vyhlášky MZ SR č. 527 /2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Za zdravotnú nezávadnosť hotového jedla sú zodpovední zákonní zástupcovia.

Zamestnanci školskej jedálne sú povinní pri príprave jedla dodržiavať technologický postup prípravy jedál podľa materiálno-spotrebných noriem, ktoré vydalo MŠVVaŠ SR a sledovať predpísané výživové dávky. Skladba jedálneho lístka a jedlo, ktoré je deťom vydávané v ŠJ musí spĺňať nutričné hodnoty. **Kombinovaním konzumácie prinesenej stravy rodičmi a stravy, ktorá je pripravená v ŠJ nie je možné odsledovať denné výživové dávky a škola nemôže na seba prevziať túto zodpovednosť.** Rovnako tak to platí pri odoberaní niektorých zložiek (napr. mlieka, múky ...) z jedla. Také jedlo nespĺňa patričné nutričné hodnoty a takéto jedlo by školská jedáleň, ktorá diétnu stravu nepripravuje nemala vydávať. Žiadny zákon toto zamestnancom neukladá, dokonca takýmto postupom zamestnanci ŠJ porušujú predpisy. **Zariadenie školskej jedálne je zariadenie školské a nie zdravotnícke.** Vyhláška 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v § 8 ods. 3) písm. b) poskytuje možnosť rodičom zabezpečovať stravu pre dieťa individuálne, ale len v prípade, že lekár špecialista vydá potvrdenie, že dieťa vyžaduje osobitné stravovanie v iných prípadoch sa strava do zariadenia MŠ nosiť nemôže. Diétna strava v zariadenia MŠ v našej zriaďovateľskej pôsobnosti sa zabezpečuje v MŠ Pifflova, v ZŠ je to ZŠ Černyševského.

Nakoľko sa rozmnožili požiadavky rodičov na odoberanie určitých zložiek z pripravovanej stravy deťom (napr. mlieko, vajce, múka...), upravili sa v MŠ pravidlá podávania takýchto jedál. ŠJ je zariadenie školské a nie zdravotnícke a vydávaná strava pre dieťa musí spĺňať nutričné a výživové hodnoty, preto nie je možné odoberať požadované položky zo stravy. ŠJ nemá na takéto nadštandardné služby podmienky.

Na zabezpečenie diétného stravovania (donáška stravy z domu) sú v jedálni MŠ Bohrova vytvorené vhodné podmienky (k dispozícii je chladnička a mikrovlnná rúra). Zákonný zástupca dieťaťa prinesie ráno stravu na celý deň v označených nádobách vhodných do mikrovlnnej rúry (meno, desiata, obed, olovrant), odovzdá správne zamestnancovi, ktorý uloží jedlo do chladničky. Jedlá sa zohrievajú v prinesených nádobách a dieťa konzumuje priamo z nádoby, v ktorej bolo jedlo prinesené, aby neprišlo do styku s potravinami v školskej kuchyni. Po skončení jedla sa nádoba zabalí a dieťa si ju odnáša domov. Nádoby sa v materskej škole neumývajú.

Za kvalitu prinesenej stravy v plnej miere zodpovedá zákonný zástupca. Každú požiadavku ohľadom stravovania dieťaťa je zákonný zástupca dieťaťa povinný prekonzultovať s vedúcou školského stravovania a riaditeľkou MŠ.

4.32. Spolupráca materskej školy a školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne spolupracuje s riaditeľkou materskej školy:

- pri zabezpečení pedagogického dozoru nad deťmi počas stravovania
- pri výchove k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene pri stolovaní a odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov.

Jedáleň materskej školy je usporiadaná tak, že každá trieda má vyhradenú svoju časť jedálne, kde stolujú i učiteľky. Deti si navzájom neprekážajú a nevyrušujú sa. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zodpovedná je aj za správny chod kuchyne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov denne a pitný režim pre deti.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti neustále usmerňuje. Nenúti ich však jesť nasilu. Pri stravovaní mladších detí pomáhajú prikrmovať zamestnankyne školskej jedálne podľa želania zákonného zástupcu.

Deťom sa denne podáva desiata, obed a olovrant. Denný poriadok stravovania bol vypracovaný tak, aby medzi jednotlivými jedlami boli cca 3 hodiny prestávky.

Jedálne lístky zostavuje vedúca školskej jedálne spolu s vyučenou kuchárkou a sú oznamované na nástenkách v šatniach a na webovej stránke školy. V prípade zmeny stravy je vedúca školskej jedálne povinná vyznačiť zmenu na jedálnom lístku. Pri všetkých vchodoch materskej školy sú nástenky školskej jedálne s jedálnym lístkom a informáciami pre zákonných zástupcov.

Vedúca ŠJ vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania. Úhrada musí byť rodičmi uhradená vopred. Odpočítanie stravného sa uskutočňuje s mesačným oneskorením.

Pripomienky, návrhy a sťažnosti zamestnancov MŠ a zamestnancov ŠJ adresovať zásadne riaditeľke MŠ.

Z hygienických dôvodov rodič nemôže vstupovať do priestorov ŠJ v čase podávania stravy.

5. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCOIU A NÁSILÍM

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vplyvajúce so zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí. Triedni učitelia zisťujú pri nástupe do MŠ a pravidelne aktualizujú zdravotné špecifiká dieťaťa podľa pokynov zákonných zástupcov (alergie na potraviny a iné alergie, ochorenia, akútny zdravotný stav dieťaťa a prvá pomoc). Tieto údaje o zdravotnom stave zaznamenávajú a aj aktualizujú v Evidencií alergií detí na potraviny a poskytnutí prvej pomoci.
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zákonných zástupcov detí ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici je povinnosťou vziať fotokópiu karty poistenca, ktorá je súčasťou dokumentácie o dieťati. Dieťa sprevádza až do príchodu rodičov, resp. jeho odovzdania učiteľke. Po príchode rodičov učiteľka (pri pobyte v nemocnici školníčka/upratovačka) informuje rodičov a odovzdá im lekársku správu z ošetrovania. Učiteľka spíše záznam o úraze podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4-2009/R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Všetky úrazy aj drobné poranenia a ošetrenia detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka informuje o úraze riaditeľku MŠ. Spíše záznam o školskom úraze.
- úraz sa registruje podľa závažnosti – registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako 3 dni a materská škola spíše záznam o registrovanom školskom úraze (najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku úrazu). K jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca dieťaťa.
- neregistrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej menej ako 4 dni, alebo ak nedôjde k neprítomnosti dieťaťa v MŠ, ale dôjde k poškodeniu zdravia úrazom – úraz je evidovaný v zošite poranení. (Pri vzniku úrazu postupovať v zmysle Metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R z 11.02.2009). Učiteľka je povinná oboznámiť rodiča s úrazom (kedy, prečo a ako sa úraz stal, ako bolo dieťa ošetrené), odovzdať mu lekárske potvrdenie.
- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast na Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy. Pri prvom vstupe dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. V záujme ochrany detí a zamestnancov MŠ zákonný zástupca dieťaťa predkladá po skončení ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) potvrdenie pediatra o možnosti začlenenia dieťaťa do skupiny detí.

- ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- v záujme ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sú učiteľky povinné monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a monitorovať príznaky a prejavy, ktoré ohrozujú psychický vývin dieťaťa, v prípade podozrenia výskytu týrania, zanedbávania a zneužívania dieťaťa kontaktovať inštitúcie- políciu, centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, zdravotnícke zariadenie, úrad práce sociálnych vecí a rodiny.
- vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.
- z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin.
- fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.
- prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca školy.
- pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy pravidelne realizujú kontrolu nábytku, pomôcok, hračiek, techniky a vybavenia MŠ z hľadiska ochrany detí a zamestnancov a prípadné závady ihneď oznámia riaditeľovi školy a evidujú do záznamu pri dochádzke zamestnancov školy. V prípade, ohrozenia zdravia detí a zamestnancov školy a majetku školy z dôvodu výskytu závady zamestnanec, ktorý zistil nedostatok zabezpečí viditeľne ochranu zdravia oznamom, likvidáciou, odložením a nepoužívaním vybavenia alebo priestorov, tak aby neprišlo k ohrozeniu zdravia.
- 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 2 učiteľky, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovnej práce spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda.
- za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy.

- **za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**
- materská škola môže organizovať pobyty detí v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- **prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.** Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla rodičov. Pri prijímaní je potrebné, aby rodičia predložili potvrdenie, že dieťa je zdravé a môže navštevovať MŠ. Ak dieťa trpí chorobou, ktorá nie je viditeľná, alebo utrpelo úraz, je povinnosťou rodiča upovedomiť o tom triednu učiteľku. Pri nástupe do MŠ rodič odovzdá kópiu preukazu poistenca.

Lieky sa materskej škole nepodávajú!!!

Každá trieda je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zdravotník. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku. Prvá pomoc sa podáva na mieste úrazu.

- prostredie musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť. Čistiace prostriedky musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup. Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky, musia byť chránené krytom, za čo zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci. Utieranie prachu z hračiek, zariadenia, dezinfekciu, vykonávajú prevádzkoví zamestnanci. Deti ktoré sa znečistia umýva a preoblieka nepedagogický zamestnanec. Ak nie sú prítomní nepedagogickí zamestnanci, urobí to učiteľka.
- **zákonný zástupca je plne zodpovedný** za bezpečné sprevádzanie svojho dieťaťa do materskej školy a pri jeho návrate domov. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca p í s o m n e splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. (§ 9 a § 22 ods. 1 Občianskeho zákonníka). Zákonný zástupca týmto preberá zodpovednosť za prípadný úraz, vlastne za každé riziko.
- v priestoroch materskej školy je zakázané fajčiť. Počas pracovnej doby je zakázané pitie alkoholických nápojov na pracovisku.
- zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia vedú deti k tomu, aby si pred vchodom do budovy očistili obuv, všetky deti i zamestnanci sa v materskej škole prezúvajú. **Zákonní zástupcovia používajú návleky na obuv.**
- triedy sa vetrajú za neprítomnosti detí a na vlhko sa dôkladne utierajú podlahy počas vychádzky detí. Podlaha v spálni sa vytiera na vlhko aspoň 2 x týždenne. Elektrické zásuvky v budove sú opatrené ochrannými krytmi, výhrevné telesá musia byť opatrené ochrannými krytmi, pod elektrickými spotrebičmi musí byť izolačná doska.

Zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne platnými predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

5.1. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie zošit evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Evidencia obsahuje:

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

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

- záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.
- záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
- záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- riaditeľka alebo zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
- vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

5.2. Bezpečnostné opatrenia

- pri vchode do budovy je stála služba nepedagogických zamestnancov v čase, kedy je budova prístupná rodičom. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dôrazne dbajú, aby bola budova uzamknutá. Prevádzkoví zamestnanci pravidelne do 9:30 hod. skontrolujú areál záhrady materskej školy a odstráni nebezpečné predmety a odpadky.
- bezpečnosť detí i majetku je zabezpečená prístupového systému na zabezpečenie elektronického otvárania vchodových dverí. Každý zákonný zástupca i zamestnanec dostane prístupový čip na otváranie vchodových dverí. V časoch od 6,30 do 8,00 hod, od 11,30 do 12,15 hod. a od 15,00 do 17,00 hod. sú dvere prístupné na otváranie čipom. V ostatných časoch prevádzky materskej školy sa zákonní zástupcovia dostanú do budovy po zazvonení. Čipy sú užívateľom odovzdávané proti podpisu a pri ukončení dochádzky dieťa v materskej škole sa čipy vracajú naspäť materskej škole.
- žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.
- učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe ani na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť rodič neoznámí učiteľke osobne vopred.
- učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov materskej školy, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby,...)
- učiteľky zodpovedajú za to, že osobne upozornia rodičov detí, ktoré do materskej školy privádzajú a vyberajú súrodenci, že za tieto deti po odovzdaní už učiteľka nezodpovedá.
- v prízemných miestnostiach vetrať len v prítomnosti dospeléj osoby.
- pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť, zároveň učiteľky dbajú o to, aby pri pobyte detí vonku boli všetky bráničky zabezpečené závorou.
- učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.

- pred pobytom detí vonku nepedagogickí zamestnanci skontrolujú uzatvorenie bráničiek bezpečnostnými závorami.
- učitelia sú povinní skontrolovať terén, v ktorom sa pohybujú deti, odstrániť nebezpečné predmety (napr. sklo, skaly, konáre, železá, ostré predmety), nedovolí deťom hrať sa s nebezpečnými predmetmi, ktoré našli (napr. drôty, sklo, črepy, skaly, konáre, poškodené hračky, hádzanie kameňov)
- preliezačky a šmykľavky a iné vybavenie školskej záhrady deti využívajú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorá im poskytuje ochranu, dovoľí im vychádzať najviac do výšky 1 metra. Pri používaní herných zariadení učitelia dbajú na dodržiavanie pravidiel, ktoré si spolu s deťmi vopred určia. Ak učitelia využívajú detské herné zariadenia mimo areálu MŠ napr. pri vychádzke, sú povinní skontrolovať ich stav vopred pred.
- učiteľ dbá na bezpečnú chôdzu detí po schodoch s držaním zábradlia,
- učiteľ nedovolí deťom približovať sa k neznámym psom, mačkám a iným zvieratám aj voľne žijúcim v prírode, chytať ich, hladkať,
- učiteľ nedovolí deťom styk s cudzími či nebezpečnými ľuďmi,
- učiteľ nedovolí deťom približovať sa a chytať poškodené elektrické lampy, drôty a iné el. zariadenia,
- učiteľ sa nezdržiava s deťmi v nadmerne prašnom a hlučnom prostredí,
- učiteľ nedovolí deťom približovať sa k ohňu, k nebezpečným látkam odhodeným v prírode a dotýkať sa ich (napr. chemikálie, lieky, alkohol, drogy, odhodené injekčné striekačky, cigarety),
- učiteľ sa nezdržiava s deťmi na prudkom slnku bez zaistenia tieňa, vhodnej pokrývky hlavy a tekutín, nevychádza s deťmi ani za silného vetra, prudkého dažďa a silného mrazu,
- učiteľ pri zimných športoch – kĺzaní, lyžovaní, korčuľovaní a kĺzaní na lopatkách detských klzákoch z umelej hmoty poučí deti o bezpečnom športovaní, určí trasu na schádzanie z kopca a inú trasu na vychádzanie na kopec.

5.3. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

- vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka materskej školy, zástupkyňa, poverené zamestnankyne a učiteľky. 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 skriniach zabezpečených zámkom, upratovačky si veci odkladajú v miestnosti pre upratovačky, v skriniach 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 na vopred dohovorennom mieste. 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 uzamykatelné, 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.

5.4. Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej postelnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia pri sporadickom (ojedinelom) výskyte zavšivavenia

- zákonný zástupca dieťaťa po zistení zavšivavenia dieťaťa (s/bez návštevy lekára) bezodkladne ohlásí túto skutočnosť učiteľovi, riaditeľovi materskej školy.
- dieťa nenavštevuje kolektív detí v materskej škole až do vykonania represívnych opatrení.
- dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam, dostupným na trhu, a to podľa návodu (kúru je dôležité aplikovať naraz a opakovane všetkým členom rodiny). Po vykonaní represívnych opatrení predloží zákonný zástupca pri príchode dieťaťa do materskej školy učiteľovi vyjadrenie pediatra.
- osobnú (hrebeň, čiapky, šatky, šály, a iný odev) a postelnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť, odev ktorý nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporučených teplotách, dôkladne vysušiť, podľa podmienok vystaviť účinkom slnečného žiarenia. Každé dieťa pravidelne používa v materskej škole/domácom prostredí vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň a uterák).
- v materskej škole je nutné vykonať výmenu postelnej bielizne pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vši a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec a hrebene.
- pedagóg pravidelne ráno vykonáva prehliadku vlasovej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve, zistenia zaznamenať do triednej evidencie ranného filtra. Ak sa do 21 dní od prvého výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené. Ak sa v priebehu 21 dní objavia vši aj u ďalších detí v kolektíve, vykonávajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte. Opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odvšivavené, nakoľko v zamorenom kolektíve mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu.

Opatrenia pri hromadnom výskyte zavšivavenia

Za hromadný výskyt sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v kolektíve v danom časovom období. V tomto prípade sa predpokladá postihnutie celého kolektívu a zavšivavené deti nie je nutné vyradiť zo školskej dochádzky, ak sa uskutočnia nasledovné represívne opatrenia zo strany pedagógov aj zákonných zástupcov:

- triedny učiteľ čo najskôr (do 48 hodín) zvolá mimoriadne rodičovské združenie (včasnou verejnou výveskou a informuje riaditeľa školy), kde si spolu s rodičmi určia presný termín (čo najskorší), kedy sa vykoná dezinfekčná akcia zneškodnením lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom u detí rodičov i pedagógov. Ak sa dezinfekcia nevykoná v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. Opatrenia v školskom kolektíve i v rodinách prebiehajú súčasne.

- ak sa zákonný zástupca dieťaťa nezúčastní rodičovského združenia, tak triedny učiteľ informuje zákonného zástupcu dieťaťa preukázateľným spôsobom (predloží na podpis zápisnicu z rodičovského združenia) o hromadnom výskyte pedikulózy a dohodnutých represívnych opatreniach v celom kolektíve detí a rodinách.
- v materskej škole je nutné vykonať výmenu posteľného prádla pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vší a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec, a hrebene. Hromadný výskyt pedikulózy v detských kolektívoch hlási riaditeľ školy na odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

5.5. Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí

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

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

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Rozvíja u detí poznatky, spôsobilosti a postoje o zdravom spôsobe života a učí deti rozlišovať zdraviu prospešné a zdraviu škodlivé správanie sa a konanie človeka.
- V prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výučbové programy, ktoré konkretizuje v Plánoch výchovnovzdelávacej práce vo všetkých triedach.
- Poskytuje deťom dostatok podnetov a možností seberealizácie prostredníctvom rôznorodých, zmysluplných aktivít čím umožňuje deťom osobnostný rozvoj a zabezpečuje plnohodnotné detstvo, kde škodlivé látky (drogy) nemajú svoje miesto.
- Pedagogickí zamestnanci školy sa podľa možností zúčastnia kontinuálneho vzdelávania s problematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie drog (legálnych a nelegálnych) v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie školy, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.
- Porušenie zákazu fajčenia je hrubým porušením vnútorného poriadku materskej školy a bude riešené po predbežnom písomnom upozornení zákonného zástupcu ukončením dochádzky do materskej školy.
- 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 t. č. 158.
- V prípade znečistenia areálu materskej školy odpadkami po drogovovo závislých užívateľoch, resp. výkalmi, zamestnanci túto skutočnosť bezodkladne oznámia mestskej polícii na telef. č. 0961035705, 0904924079.

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

Podľa metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania detí v školách a školských zariadeniach s účinnosťou od 1.apríla 2006 rozumieme pod pojmom **šikanovanie** opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, týranie, manipulovanie, ponižovanie niekoho, kto sa nemôže, alebo nedokáže brániť. Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci/sily, pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násillia páchaného jedincom alebo skupinou voči obeť.

- Je to úmysel ublížiť fyzicky alebo psychicky.
- Agresia jednej osoby alebo skupiny detí.
- Opakované útoky.
- Nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.

- Šikanovanie zahŕňa slovné ponižovanie, nadávanie, výsmech, hrubé žartovanie, vydieranie, obmedzovanie slobody, pohrdanie, poškodzovanie osobných vecí, telesné napadnutie.
- Následky môžu byť vážne, dlhodobé.
- Je právne postihnutelné.

Riaditeľka 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 odborom sociálnej starostlivosti, lekárom – pediatrom a oddelením polície.

Riaditeľka 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 príslušnými orgánmi a organizáciami.

Prevenca šikanovania

- základným opatrením je dôsledné dodržiavanie pravidiel, ktoré si tvoria deti.
- dôsledne informovať deti a rodičov o Školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania detí. Šikanovanie v materskej škole nebude tolerované.
- nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i rodičov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel školského poriadku.
- venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe i druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu materskej školy, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a výchove a správnom prístupe k rodičom.
- prevencia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľa a posilnení demokracie a kooperácie v triede/škole.
- zvyšovať spoločenské povedomie a informovať rodičov aj deti o možnosti nahlásiť podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to triednemu učiteľovi, prípadne učiteľovi, ktorému deti dôverujú.
- v zmysle Metodického usmernenia MŠ SR č.7/ 2006 –R k prevencii šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach zo dňa 28.3.2006, kolektív MŠ zodpovedá za aktivity v oblasti prevencie šikanovania, psychického a fyzického násillia.
- povinnosťou všetkých zamestnancov materskej školy a rodičov je dodržiavať a rešpektovať práva dieťaťa v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa z roku 1989.
- je potrebné aby organizácia činnosti v MŠ bola v súlade s požiadavkami životosprávy detí a učiteľov s ohľadom na biorytmus funkcií, výživu a pohybovú aktivitu.
- edukačné aktivity zamerať na rozvoj sociálnej komunikácie, podporovať správanie vyjadrujúce humanistické postoje jedného k druhému: úcta, dôvera, znášanlivosť, uznanie, empatia, otvorená komunikácia, vôľa spolupracovať. Rešpektovať u detí potrebu identifikácie, osobného vzťahu, pocit niekam patriť, bezpečia.

5.7. Opatrenia v súvislosti s pandémiou Covid-19

Stanovenie základných prevádzkových podmienok materskej školy po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a potreba dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní počas prevádzky:

- upravuje základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov.

- dokument rešpektuje opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako "ÚVZ SR") a predstavuje nadstavbu platných opatrení a bude podliehať pravidelnej aktualizácii. V prípade ak je potrebné, zriaďovatelia konzultujú s regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva (ďalej aj ako „RÚVZ“) organizačné kroky v súlade s aktuálnymi hygienicko–epidemiologickými nariadeniami.

Opatrenia majú smerovať ku implementácii odporúčaní Úradu verejného zdravotníctva založené na princípe **ROR - Rúško, Odstup, Ruky**.

Odporúča sa:

- Materská škola zverejnení oznam na vchodových dverách, ktorý hovorí, za akých podmienok nemôže nastúpiť dieťa do materskej školy
- Pri ceste do materskej školy sa sprevádzajúce osoby a deti riadia aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a pokynmi RÚVZ.
- Celkový čas zdržiavania sa osôb sprevádzajúcich deti do materskej školy vo vonkajších a vnútorných priestoroch materskej školy odporúčame obmedziť na nevyhnutné minimum. Žiaka môže sprevádzať vždy len jeden zákonný zástupca.
- Sprevádzajúca osoba sa v interiérových priestoroch materskej školy pohybuje vždy v rúšku resp. v súlade s aktuálnymi hygienicko–epidemiologickými nariadeniami, a to hlavne za účelom odovzdania a vyzdvihnutia dieťaťa.
- Materská škola v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečí dezinfekciu rúk všetkých osôb pri vstupe do budovy vhodne umiestneným dezinfekčným prostriedkom.
- Materská škola, v spolupráci so zriaďovateľom, zabezpečí vykonávanie ranného zdravotného filtra.
- Ranný zdravotný filter sa vykonáva podľa štandardných pravidiel, prípadné meranie telesnej teploty deťom v rámci ranného filtra sa odporúča. Ak sa škola rozhodne vykonávať v rámci ranného filtra meranie teploty, túto nikde nezaznamenáva a nespracováva.
- Materská škola, v prípade podozrenia na akútne ochorenie (nielen na COVID-19), dieťa nepreberie.
- Zákonný zástupca predkladá pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy čestné prehlásenie alebo po každom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v trvaní viac ako tri dni predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie
- Dieťa si umyje ruky bežným spôsobom pod dohľadom sprevádzajúcej osoby alebo zamestnanca materskej školy, ktorý je v súlade s aktuálnymi hygienicko–epidemiologickými nariadeniami.
- Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít tak, ako to ukladá aktuálne opatrenie Úradu verejného zdravotníctva SR.
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec (napr. asistent učiteľa alebo špeciálny pedagóg) má odporúčané rúško alebo ochranný štít pri výkone výchovno-vzdelávacieho procesu nosiť, v ostatných prípadoch nosí rúško alebo ochranný štít tak, ako to ukladá aktuálne opatrenie Úradu verejného zdravotníctva SR.
- V miestnosti, kde sa zdržujú osoby, je zabezpečené časté a intenzívne priame vetranie.
- Priestory materskej školy, hygienické zariadenia a priestory umyvární, ako aj hrové prvky v exteriéri sa dezinfikujú najmenej dvakrát denne a podľa potreby aj opakovane.
- Osobitná pozornosť sa venuje dezinfikovaniu šatňových/vstupných priestorov, do ktorých vstupujú sprevádzajúce osoby; rovnako dezinfikovaniu dotkových plôch kľúčiek, vypínačov, zábradlí a ich okolia.

- Toalety musia byť vybavené mydlom v dávkovači a jednorazovými papierovými utierkami (obrúskami) pre bezpečné osušenie rúk. Odporúčame nepoužívať textilné uteráky a vzduchové sušiče rúk.
- Odporúčame nepoužívať klimatizačné zariadenia a ventilátory.
- Upratovací personál musí byť informovaný a poučený o sprísnených podmienkach upratovania a o potrebe priebežného čistenia a dezinfekcie dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov.
- Odporúčame zabezpečiť smetné koše tak, aby nebol nutný fyzický kontakt rúk s košom pri zahadzovaní odpadu (napr. odstránenie vrchného uzáveru koša a pod.)

Stravovanie

- odporúča sa zabezpečiť stravovanie tak, aby sa triedy nepremiešavali.
- podľa možnosti stravovanie po triedach a nepremiešavať so stravníkmi mimo materskej školy. V priestoroch triedy, pri zaistení nižšie uvedených pravidiel:
- odporúčame stravovanie v miestnosti, kde sa trieda zdržuje počas dňa
- Pokrmu vydáva personál vrátane čistých príborov. Deti si samé jedlo a pitie nedokladajú a neberú si ani príbory.
- Pri príprave jedál a pri vydávaní je nutné dodržiavať, zvýšenou mierou, bežné hygienické pravidlá.
- Výdaj jedla je potrebné uskutočniť do troch hodín od jeho prípravy, inak môže dôjsť k jeho znehodnoteniu.

Odpočinok detí

- Odpočinok detí prebieha obvyklým spôsobom. Materská škola podľa svojich možností, zabezpečila dostatočné vzdialenosti medzi lôžkami.
- Výmena posteľnej bielizne sa odporúča 1x do týždňa bežným spôsobom.

Pri podozrení na ochorenie COVID-19

- Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest), ako aj inej infekčnej choroby nesmie vstúpiť do priestorov materskej školy.
- Ak dieťa v priebehu dňa vykazuje niektorý z možných príznakov COVID-19, dieťa si bezodkladne nasadí rúško a je nutné umiestniť ho do samostatnej miestnosti, nasadiť mu rúško a kontaktovať zákonných zástupcov, ktorí ho bezodkladne vyzdvihnú.
- Ak sa u zamestnanca materskej školy objavia príznaky nákazy COVID – 19 v priebehu jeho pracovného dňa, bezodkladne o tom informuje riaditeľa materskej školy a opustí materskú školu v najkratšom možnom čase s použitím rúška.
- V prípade podozrivého dieťaťa alebo pracovníka sa riadi škola ďalšími usmerneniami

6. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

- materská škola spravuje hnutelný majetok školy, ktorý jej bol zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava-Petržalka časťou zverený do užívania. Riaditeľka školy zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy
-
- vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má, riaditeľka materskej školy a nepedagogický zamestnanci, ktorí ráno odomykajú a popoludní zamykajú budovu. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedajú iní, riaditeľkou poverení prevádzkoví zamestnanci.
- Budova je zabezpečená elektronickým zámkom. Všetci zamestnanci i zákonný zástupcovia majú od budovy bezpečnostný čip. Vďaka elektrickému zámku na vchodových dverách môžeme definovať kto a kedy bude mať do objektu povolený vstup. Máme tak zriadené časovo vymedzené vstupy do budovy. Na základe toho vieme presne určiť, kto sa v danej chvíli v objekte mohol, resp. nemohol nachádzať.
- v rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť
- v budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. Zamestnanec odprevedí návštevu až pred dvere riaditeľne, nenechá ju pohybovať sa v priestoroch materskej školy bez dozoru.
- pri každom svojoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa. pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
- pedagogickí zamestnanci nezodpovedajú za:
 - poškodenie alebo stratu hračiek, ktoré si deti prinesú z domu
 - zlaté retiazky, náušnice a iné
- pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, dverí (trieda, spálňa, sklady pri triedach)
- jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená prevádzková zamestnankyňa
- osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami aj ostatným zariadením. Menšie opravy zabezpečia sami, prípadne v spolupráci s rodičmi.

7. RIADENIE MATERSKEJ ŠKOLY

Materskú školu riadi riaditeľ. Ak má materská škola štyri a viac tried, možno v nej zriadiť funkciu zástupcu riaditeľa. Ak nie je funkcia zástupcu riaditeľa v materskej škole, ktorá má štyri a viac tried zriadená, riaditeľa zastupuje poverený pedagogický zamestnanec.

V čase neprítomnosti riaditeľky školy zastupuje učiteľka poverená zastupovaním p. **Bosnyáková Iveta**.

Okrem povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne učiteľky plní ďalšie úlohy, a to:

- v čase neprítomnosti riaditeľky školy v plnom rozsahu ju zastupuje
- prijíma prihlášky detí
- operatívne rieši vzniknuté problémy
- zabezpečuje kontakt s MÚ – odborom školstva
- spolupracuje pri spracovaní dochádzky zamestnancov a pláne dovoleniek
- zabezpečuje zastupovanie neprítomných kolegyň
- plní iné úlohy podľa dohovoru s riaditeľkou školy

7.1. Vnútorý režim materskej školy

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú učiteľia. Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci. V triede zabezpečujú výchovu a vzdelávanie striedavo dve učiteľky.

Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možností a v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole. Obe učiteľky spoločne plánujú edukačný proces v súlade so Školským vzdelávacím programom, vedú pedagogickú a triednu dokumentáciu, vedú pridelené kabinety a práce súvisiace so zlepšením edukačného prostredia.

Učiteľky úzko spolupracujú s rodičmi. Na žiadosť rodičov poskytujú odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, ktoré do materskú školu navštevuje. Pri konzultáciách jednajú taktne, na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

Učiteľky uplatňujú individuálny prístup k deťom podľa ich potrieb, možností, schopností a záujmov. Počas priamej vyučovacej činnosti je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru. Učiteľka plne zodpovedá za bezpečnosť detí.

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 ods. 9. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (príp. zástupkyňa riaditeľky) zabezpečí nástup potrebného počtu učiteliek z popoludňajšej zmeny. Do príchodu ďalšej učiteľky v tejto triede pomáha zabezpečiť dozor poverený prevádzkovým zamestnancom.

Ak je neprítomná učiteľka z odpoľudňajšej zmeny, ostáva spravidla pracovať učiteľka z rannej zmeny, prípadne podľa dohody. Od nasledujúceho dňa zabezpečí zástup. riaditeľky zastupovanie. O všetkých zmenách pracovnej zmeny (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára,...) musí byť informovaná riaditeľka. Čistotu a hygienu zabezpečuje päť upratovačiek.. V školskej jedálni pracuje päť kuchárov a vedúca ŠJ. Materskú školu riadi riaditeľka.

7.2. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodovaní o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takom prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

7.3. Poradné orgány riaditeľa

Poradnými orgánmi riaditeľky je pedagogická rada (členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci) a metodické združenie (členmi sú všetci učiteľia materskej školy). Vedením metodického združenia je poverená **Bosnyáková Iveta**.

7.4. Triedny učiteľ

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje 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.

Ak je neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupovanie preberá druhá učiteľka na triede.

7.5. Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho pedagogického zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§97ods.1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.

U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom. Práca nadčas vznikne až po odpracovaní 8 hod., resp. 7,5hod. pracovného dňa v danej škole.

Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ nenariadil ani ju neschválil.

Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 25% jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna v tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí.

Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase prázdnin alebo v čase keď je prevádzka zariadenia prerušená pokiaľ im zo závažných dôvodov nich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie voľna v inom termíne. Náhradné voľno treba vyčerpať najneskôr do 3 mesiacov.

Zamestnanec je povinný zapísať do Knihy dochádzky za koho je práca nadčas, koľko hodín odrobil, v ktorom presne vymedzenom čase.

7.6. Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovník povinnosti zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov.

Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku.

Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy

7.7. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, odporúča sa realizovať to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N.

Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

8. DOKUMENTÁCIA ŠKOLY

V materskej škole sa podľa § 11 zákona č. 245/ 2008 Z.z. vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy. **Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo potrebné meniť!** Chyby je možné opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu vykonala.

Dokumentácia školská:

- rokovací poriadok pedagogickej rady
- denný poriadok
- prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti
- pracovný poriadok zamestnancov
- plán práce školy
- koncepcia rozvoja MŠ
- osobný spis dieťaťa – žiadosť na prijatie, rozhodnutie, prerušenie dochádzky do MŠ
- školský poriadok
- ročný plán kontrolnej činnosti
- zápisnice z rokovania pedagogických rád a iných porád
- evidencia úrazov detí a zamestnancov
- dokumentácia detí
- evidencia pošty
- správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie
- hodnotenia detí a zamestnancov
- dochádzka zamestnancov
- evidencia pracovného času zamestnancov
- plán kontinuálneho vzdelávania
- dokumentácia spojená s výletmi, exkurziami a inými aktivitami
- prevádzkový poriadok
- evidencia inventára
- registratúrny poriadok

Dokumentácia triedna:

- plán činnosti
- triedna kniha
- evidencia dochádzky detí
- evidencia vyhlásenia o zdravotnom stave dieťaťa
- prehľad o usporiadaní denných činností
- kópia karty poistenca
- pedagogická diagnostika
- zošit na preberanie detí

8.1. Pracovný čas

Pracovný čas učiteľky je 36 a $\frac{1}{4}$ hod/ týždenne + 2,5 hod/týždenne prestávka na obed (28 hod/ týždenne úväzok priamej vyučovacej činnosti, 2 hod denne nepriama práca s deťmi (príprava na nasledujúci deň, prípravy pomôcok, pracovné porady, školenia,

Týždenný pracovný úväzok zamestnanca je 40 hodín. Prestávka v práci podľa §91 ZP na odpočinok a jedlo je vyznačená v harmonograme pracovného času.(0,5 h/denne).

Týždenný pracovný úväzok priamej vyučovacej činnosti:

riaditeľka – 12 h
zástupkyňa riaditeľky- 23 h
učiteľka – 28 h

Rozvrh priamej vyučovacej činnosti je dohodnutý podľa podmienok a požiadaviek školy a je súčasťou školského poriadku školy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je vypracovaný v súlade so:

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 245/2008 Z.z.),
- zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,
- zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 355/2007 Z.z.),
- zákonom NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 596/2003 Z.z.),
- vyhláškou MŠ SR č. 551/2021 Z.z. o materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 2/2021 zo 10.3.2022 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného SSSaSZ Bratislava- Petržalka (s účinnosťou 15.2.2012) a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Bohrova 1, Bratislava.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 30.8.2022, vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok je platný dňom vydania: 2.9.2023

Spôsob zverejnenia školského poriadku materskej školy Bohrova 1, 851 0 1 Bratislava:

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke www.msbohorva.sk a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

V Bratislave, dňa 30.8.2023

Spracovala: Mgr. Jana Oswaldová
riaditeľka školy

PRÍLOHA Č.1

Podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom MŠ Bohrova 1.
Som si vedomá povinností vyplývajúcich z neho.

MENO	DÁTUM	PODPIS
Arvay Denia, Mgr.		
Bachratá Jarmila		
Bartošová Veronika		
Bayerlová Erika, Mgr.		
Bosnyaková Iveta		
Condenárová Vlasta		
Čanji Aleksandra, Mgr.		
Černová Jana, Mgr.		
Dedičová Anna		
Dejová Ľudmila, Ing		
Hanusová Katarína		
Hanusová Lenka, Bc.		
Izáková Jana		
Koreňovská Barbara, Mgr.		
Kováčiková Anna, Bc.		
Kováčová Patrícia		
Krankušová Alexandra, Mgr.		
Lašáková Lucia, Mgr.		
Mackovičová Mária		
Müllerová Mária		
Orthová Ľudmila		
Oswaldová Jana, Mgr.		
Peková Lucia		
Petrovčíková Petra, Mgr.		
Pirožeková Marianna		
Rigová Mária		
Sobotová Darina		
Soľavová Nikola, Mgr.		
Szabóová Jana		

Škodová Kristína		
Vrábelová Lenka, Mgr.		
Zvolenská Jana		