

Základná škola s materskou školou Milana Rastislava Štefánika

Grösslingová č. 48, 811 09 Bratislava

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY

Vypracovala zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu

OBSAH

OBSAH ŠKOLSKÉHO PORIADKU

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

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

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.2. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

4. PREVÁDZKA AVNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.

4.2.1 POČTY DETÍ V TRIEDACH

4.2.2 ADAPTAČNÝ POBYT

4.2.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.2.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

4.2.5 ODKLAD POVINNEJ ŠKOLSKEJ DOCHÁDZKY

4.3 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

4.4 ORGANIZÁCIA TRIED

4.5 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ- DENNÝ PORIADOK

4.6 DOCHÁDZKA DIEŤATA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.6.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

4.6.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

4.6.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOUBOU AKO
ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

4.6.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

4.7 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

4.8 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI.

4.9 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI, STRAVOVANIE A PITNÝ REŽIM

4.10 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU

4.12 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

4.13 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

4.14 ORGANIZÁCIA VÝLETOV, EXKURZIÍ A ŠPORTOVÝCH AKTIVÍT

4.15 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

4.16 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤATA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV V MATERSKEJ
ŠKOLE

5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV NA NÁKUP
POTRAVIN

6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY DETÍ

6.1 NEPREVZATIE DIEŤATA DO MATERSKEJ ŠKOLY

6.2 IZOLOVANIE DIEŤATA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

6.3 ÚRAZ DIEŤATA

6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI,
DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

6.7 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

**7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA
SPRAVUJE, AK TAK ROZHODNE ZRIAĐOVATEĽ**

8. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

**ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH
PREDPISOV**

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky v súlade s § 153 zákona č. 245 / 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon / a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. vyhlášky MZ SR č.527 /2007 Z. z., § 24 zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382- 1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky Základnej školy s Materskou školou Milana Rastislava Štefánika Grösslingová č.48 Bratislava a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí v materskej škole.

Dodržiavanie školského poriadku materskej školy je záväzné pre zamestnancov a rodičov, s cieľom zabezpečiť plynulú prevádzku.

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

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
-

Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v MŠ)

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Mestská časť Bratislava– Staré mesto, Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava
Názov školy:	Základná škola s Materskou školou M. R. Štefánika
Adresa školy:	Grösslingová 48, 811 09 Bratislava www.zsgrosslingova.sk
Riaditeľka ZŠ s MŠ:	Mgr. Mária Hronská
Kontakt:	tel.: +421 2 /52 92 34 82, mobil: 0915 724 351 email: riaditelka@zsgrosslingova.sk
Vedúci zamestnanec MŠ /zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ/	Michaela Vrabková tel.: +421 2 / 52 92 37 50
Kontakt:	email: zsgrosba.ms@gmail.com
Konzultačné hodiny zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ:	Pondelok, utorok od 11.30 - do 12.30 hod. alebo po dohode
Vedúca školskej jedálne :	Eva Ťažká
Kontakt:	tel.: +421 2 / 52 96 84 17 e-mail: zsgrosba.sj@gmail.com
Konzultačné hodiny :	po dohode
Maximálny počet detí:	83
Forma vzdelávania :	celodenná výchova a vzdelávanie s možnosťou poldennej pre deti, ktorých zákonní zástupcovia o to požiadajú

Vyučovací jazyk : slovenský

Počet pedagogických zamestnancov MŠ: 8

Počet prevádzkových zamestnancov MŠ: 2

Počet zamestnancov školskej jedálne: 5

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.

Materská škola je 4- triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje aj poldennú starostlivosť deťom podľa potreby a želania rodičov.

Priestorové usporiadanie a funkčné členenie vnútorných priestorov je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Materská škola je umiestnená v priestoroch Základnej školy Grösslingová č.48 a od 1.9.2018 aj vo vedľajšej budove, patriacej k Základnej škole /bývalé DC Prešporkovo/. Tri triedy Materskej školy sa nachádzajú na prvom poschodí v pravej časti budovy Základnej školy a jedna trieda je umiestnená na prízemí, v ľavej časti budovy patriacej k Základnej škole, s vlastným vchodom.

Do priestorov materskej školy, kde sa nachádzajú tri triedy s kanceláriou zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ, sa vstupuje samostatným vchodom, ktorým sa dostaneme do prvej chodby. V nej sa nachádza na pravej strane vchod do priestorov zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ, ktoré pozostávajú z menšej chodby, kuchynky a kancelárie. Nachádza sa tu aj miestnosť určená na sklad bielizne a čistiacich prostriedkov MŠ a sprchovací kút s WC.

Oproti vstupným dverám sa nachádza jedna trieda Základnej školy so šatňou, s ktorou Materská škola zdieľa spoločnú chodbu a vchod pred hlavným vstupom do materskej školy. Na ľavej strane chodby sa nachádza hlavný vstup do materskej školy. Po vstupe do priestorov materskej školy nasleduje dlhá, úzka chodba. Na pravej strane chodby je spoločná šatňa so skrinkami pre deti a za sebou sú umiestnené tri triedy označené ako - MOTÝLIKY, KAČICKY, SOVY. Na konci chodby, za triedami je kabinet, v ktorom sú umiestnené pomôcky a materiál na výchovu a vzdelávanie. Po ľavej strane od hlavného vstupu do MŠ je menšia zrekonštruovaná jedáleň, určená na stravovanie pre tri triedy Materskej školy. Ďalej sú tri spálne, označené názvami tried. Dve spálne sú vybavené ležadlami a v tretej spálni sa na odpoľudňajší odpočinok rozkladajú matrace. Na konci dlhej chodby vľavo, sú štyri umyvárne so sociálnym zariadením, so samostatnými vchodmi s označením triedy. Jedna umyváreň nie je využívaná z dôvodu premiestnenia jednej triedy do druhej budovy a dočasne slúži ako druhý sklad s čistiacimi a hygienickými potrebami MŠ. V poslednej umyvárni sú dvere, za ktorými sa nachádzajú kovové schody a v prípade potreby slúžia ako únikový východ alebo náhradný prechod do budovy, kde sa nachádza „elokovaná“ trieda materskej školy- MYŠKY.

V budove patriacej Základnej škole /bývalé DC Prešporkovo/ je od 1.9.2018 kompletne zrekonštruovaný priestor jednej „elokovanej“ triedy materskej školy. Samostatný vstup do tejto triedy sa nachádza zo strany ulice, hlavný vchod je na zvýšenom prízemí. Po vstupe do priestorov materskej školy nasleduje chodba, ktorej súčasťou je šatňa so skrinkami pre deti. Z chodby je vstup do triedy MYŠKY, do umývárne so sociálnym zariadením, prechod do malej kuchynky, do jedálne pre deti z tejto triedy a východu na malý dvor. V zadnej časti triedy sú prechodové dvere do spálne. Malý dvor je určený pre triedu MYŠKY, ale aj triedu najmladších detí KAČIČKY. Materskej škole patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený pieskoviskom, trávnatou plochou a v zadnej časti vpravo bol vybudovaný areál s rôznymi preliezkami. Školský dvor využívame v maximálnej miere počas celého školského roka, nakoľko sa zameriavame hlavne na rozvíjanie pohybových schopností, zvyšovanie telesnej zdatnosti a obratnosti detí. K tomuto účelu využívame rôzne telovýchovné náčinie a náradie. Školský dvor slúži deťom materskej školy, deťom základnej školy a je prístupný verejnosti.

Materská škola pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu Grösslingačik vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

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

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

- dieťa má právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- päťročné dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky má právo na bezplatné vzdelávanie,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,

- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu

školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťo úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo zástupkyne riaditeľky pre MŠ,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov /nástenky, webová stránka, vstupy.../ a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Rodič je povinný sa správať k pedagogickým pracovníčkam a iným zamestnancom v rámci kultúrno-spoločenských noriem, neosočovať ich v prípade dodržiavania školského poriadku a nežiadať od zamestnancov MŠ porušovanie školského poriadku.

- materská škola naplňuje rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté

stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,

- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY.

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy je po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa MČ-BA Staré mesto v pracovných dňoch od 6.30 - do 17.00 hod.

V čase obeda si môžu rodičia vyzdvihnúť deti od 12.00 – 12.30 hod.

Odchod detí z materskej školy je najneskôr o 17.00 hod. Rodičia prichádzajú pre deti 15 minút pred ukončením prevádzky MŠ, t.j. o 16.45, aby mali čas na prípravu dieťaťa na odchod z MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa / nie mladšie ako 10 rokov / alebo inú pedagogickým pracovníkom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

V prípade, že pre dieťa rodič nepríde do ukončenia prevádzky MŠ, učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie sa s rodičmi.

Oneskorené príchody rodičov sa zaznačia do zošita, kde rodič potvrdí oneskorený príchod svojim podpisom a bude požiadaný o dodržiavanie Školského poriadku.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 1-2 mesiace . V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ spravidla dva mesiace vopred.

V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu.

Do náhradnej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, v ktorom sú jednoznačne vyšpecifikované práva a povinnosti tak zákonných zástupcov, ako aj detí.

Harmonogram prevádzky materských škôl určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi materských škôl.

V čase letných prázdnin rodičia rešpektujú školský poriadok príslušnej materskej školy. Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase týchto prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahu a spôsobu zabezpečenia stravovania, atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka ZŠ s MŠ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ alebo zodpovedná učiteľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na dverách príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, výveske pri vchode a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený termín a dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky a spôsob náhradnej organizácie.

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky ZŠ s MŠ alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne.

O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje zástupkyňa riaditeľky pre MŠ písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke ZŠ s MŠ spravidla od 15. februára. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený na čas od 30. apríla do 31. mája. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku a na základe ostatných podmienok zriaďovateľa.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a v zmysle § 57 ods. 13 zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia č. 355/ 2007 Z. z. *sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údajov o povinnom očkovaní.* Takéto žiadosti nebudú akceptované.

Pri zápise dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je zákonný zástupca povinný predložiť spolu so žiadosťou aj potvrdenie od špeciálneho pedagóga, psychológa, centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktorý sa vo svojej správe vyjadrí k druhu postihnutia dieťaťa.

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

Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť podá zákonný zástupca osobne.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľ školy spravidla do 31.mája kalendárneho roka.

V prípade prijatia dieťaťa v priebehu školského roka vydá riaditeľ školy písomné rozhodnutie do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ pošle tajomníčka základnej školy doporučené a zaeviduje do knihy pošty.

4.2.1 POČTY DETÍ V TRIEDACH

Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov
- 22 detí vo veku od piatich rokov do začatia povinnej školskej dochádzky,
- 21 detí vo veku od troch do šiestich rokov.

Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

Podľa zákona 390/2011 Z. z. na návrh zriaďovateľa a po súhlase rady školy sa najvyšší počet detí v triede zvýši o počet detí určený v návrhu zriaďovateľa, pričom je potrebné dodržiavať nariadenia v oblasti hygieny a bezpečnosti.

4.2.2 ADAPTAČNÝ POBYT

Pri zaradení dieťaťa do kolektívu vychádzame hlavne z potrieb dieťa, spoločenských nárokov a požiadaviek rodiča. Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Priebeh adaptácie sa určí pri vstupnom rozhovore s rodičom. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. Učiteľka starostlivo analyzuje priebeh adaptácie, zaznamenáva ho. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu, môže zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

4.2.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi zástupkyňi riaditeľky školy pre MŠ, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy, do kedy a dôvod neprítomnosti.

4.2.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to v prípade, ak:

- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo

zamestnancov materskej školy, či zámerne poškodí majetok školy.

4.2.5 ODKLAD POVINNEJ ŠKOLSKEJ DOCHÁDZKY

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť a riaditeľ základnej školy rozhodne o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa o jeden školský rok a to vždy na žiadosť zákonného zástupcu, ten danú skutočnosť oznámi zástupkyňi riaditeľky školy pre MŠ spravidla v priebehu mesiaca máj, aby malo dieťa miesto v materskej škole. Zákonný zástupca dokladá kópie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky, vyjadrenie centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a vyjadrenie lekára pre deti a dorast. V tomto prípade nejde o nové prijatie do materskej školy a zákonný zástupca nepodáva novú žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Ak dieťa, napr. cez letné prázdniny, nechodí do materskej školy, lebo zákonný zástupca oznámil riaditeľke školy, že už nebude navštevovať materskú školu a zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ uzavrie osobný spis dieťaťa vyznačením ukončenia jeho dochádzky na 4. strane osobného spisu v *Záznamoch a poznámkach* a zákonný zástupca napr. v auguste prinesie rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky jeho dieťaťa a požaduje, aby dieťa naďalej navštevovalo materskú školu, v takomto prípade už ide o nové prijatie dieťaťa do materskej školy a zákonný zástupca musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nej aj rozhodnutie riaditeľa príslušnej základnej školy o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky.

4.3 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Predprimárne vzdelávanie môže dieťa predčasne ukončiť, ak nedovŕšilo šiesty rok veku pri dosiahnutí školskej spôsobilosti podľa vyjadrenia príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorí odporúčia predčasné zaškolenie dieťaťa /predčasné zaškolenie dieťaťa na žiadosť rodičov/.

V prípade ukončenia dochádzky do materskej školy na žiadosť zákonného zástupcu z osobných alebo rodinných dôvodov, zákonný zástupca predloží zástupkyňi riaditeľky školy pre MŠ písomnú žiadosť o ukončenie dochádzky do materskej školy.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho

vzdelávania, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

4.4 ORGANIZÁCIA TRIED

Deti sa do jednotlivých tried zaraďujú k začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Zaraďovanie detí do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možná a je v plnej kompetencii zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ. Počas školského roka môže byť dieťa preradené z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenia počas školského roka oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o priradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Materská škola má štyri triedy, ktoré sú označené obrázkami zvieratiek- KAČIČKY, MOTÝLIKY, SOVIČKY a vo vedľajšej budove je elokovaná trieda MYŠKY.

Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa každý školský rok mení, prispôbuje sa počtu a veku novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je

- a) 20 v triede pre troj- až štvorročné deti,
- b) 21 v triede pre štvor- až päťročné deti,
- c) 22 v triede pre päť- až šesťročné deti,

Zadelenie detí do tried:

KAČIČKY: 3 - 4 ročné

MYŠKY: 4 - 5 ročné

MOTÝLIKY: 5 - 6 ročné

SOVY: 5 - 6 ročné

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

KAČIČKY: 7.30 - 16.00 hod.

MYŠKY : 7.00 - 17.00 hod.

MOTÝLIKY : 6.30 - 17.00 hod.

SOVY: 7.30 - 16.30 hod.

Prevádzka v zbernej triede MOTÝLIKY je od 6:30- 17.00 h. Prevádzka triedy KAČICKY je od 7.30-16.00 h. Prevádzka triedy SOVY je od 7:30- 16:30 h. V elokovanej triede MYŠKY sa začína prevádzka od 7.00 a končí o 17.00 h. V zbernej triede MOTÝLIKY sa schádzajú všetky deti ráno od 6.30-7.30 h. /deti z elokovanej triedy MYŠKY od 6.30- 7:00 h. /Popoludní sa schádzajú v zbernej triede MOTÝLIKY deti z triedy KAČICKY o 16.00 h, deti z triedy SOVY o 16.30 h.

V čase od 6.30 hod. sa deti schádzajú v zbernej triede MOTÝLIKY a o 7.30 sa deti rozchádzajú do svojich tried. Deti sa prijímajú do 8.00 hod., po tomto čase sa vchod z bezpečnostného hľadiska uzamyká. Vchod sa znovu otvára o 15.00 hod, kedy si rodičia prichádzajú pre deti.

O 16.00 hod. deti z triedy KAČICKY a SOVY prechádzajú do triedy MOTÝLIKOV, nakoľko sa končí pracovná doba učiteliek v týchto triedach. O 16.30 sa deti spájajú do triedy MOTÝLIKOV. Preberanie detí medzi učiteľkami v triede v čase obeda sa uskutočňuje na základe dochádzky detí a popoludní na základe písomného zápisu prítomných detí do zošita. Učiteľky svojim podpisom potvrdia, že odovzdali a tiež prebrali deti podľa zoznamu.

4.5 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ- DENNÝ PORIADOK

ČAS	ČINNOSTI
začiatok prevádzky od 6.30	• hry a činnosti podľa výberu detí • vzdelávacie aktivity
Od 8.15	• zdravotné cvičenia
Od 8.30 –8.50	• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
Od 9.00 - 9.30	• vzdelávacie aktivity
Od 9.30	• príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
Od 11.30- 12.00	• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
Od 12.15- 14.15	• odpočinok
Od 14.30- 14.50	• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
Od 15.00- 17.00 koniec prevádzky	• vzdelávacie aktivity • krúžková činnosť • hry a činnosti podľa výberu detí

Tento univerzálny denný poriadok si učiteľky čiastočne prispôsobujú vzhľadom

k vekovej skupine detí, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem.

V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované 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 činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne 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 /trieda, telocvičňa/, ako aj v exteriéri materskej školy /školský dvor, ihrisko/.
- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné 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 zaraduje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

4.6 DOCHÁDZKA DIEŤATA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6.30 do 8.00 h. Preberá si ho spravidla medzi 15.00 až 17.00 h. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky.

V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ, musí rodič vopred oznámiť zástupkyňu riaditeľa školy pre MŠ alebo triednej učiteľke čas jeho príchodu a dohodnúť spôsob stravovania tak, aby sa nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa bez osobného kontaktu s učiteľkou, je považované za hrubé porušenie školského poriadku. Ak nie je prítomná učiteľka z triedy dieťaťa /doprovod dieťaťa na toaletu a pod./, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8.00 h a o 17.00 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno- vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy /po 17.00 h/ je zákonný zástupca povinný potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod v záznamovom zošite na evidenciu neskorých príchodov. Záznam neskorého príchodu, je zároveň potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

4.6.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce pracovné dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac pracovných dní a nie je choré, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné **vyhlásenie o bezinfekčnosti**, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie

byť staršie ako jeden deň. Tlačivá sú k dispozícii v šatni, na nástenkách pri triedach a na webovej stránke /tlačivá na stiahnutie/.

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa nahlási to triednym učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy.

Odhlasovanie stravy

Odhlásiť sa zo stravovania je potrebné **najneskôr do 14.00 hod. v predchádzajúci pracovný deň** z dôvodu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov pre školské stravovanie. V prvý deň choroby dieťaťa je možné neodhlásenú stravu odobrať do obedára v čase od 11.30 - 12.00 hod. Nasledujúce dni musí byť dieťa zo stravy odhlásené. V prípade **neodhláseného alebo neodobratého** obeda bude z finančnej zábezpeky **rodiča predškôla** / zo sumy 20,-€/ odrátaná suma 1,20 € z dôvodu nečerpania dotácie.

Odhlásenie dieťaťa /nepredškôla/zo stravy musí rodič taktiež oznámiť **vopred, t.j. do 14.00 hod.** predchádzajúceho pracovného dňa. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku.

Možnosti odhlasovania zo stravovania

- telefonicky na čísle do **MŠ 02/5292 3750**
alebo do triedy **MYŠKY na mobil 0917 934 710**, prípadne priamo
do **ŠJ na tel. 02/52 96 84 17**
- mailom na adrese **zsgrosba.sj@gmail.com**

Povinnosťou učiteľky je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom prítomnosť s bodkou“. Ohlásenú neprítomnosť dieťaťa pedagogický alebo prevádzkoví zamestnanci písomne a svojim podpisom zaznamenajú do zošita na evidenciu odhlásených detí.

4.6.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať zástupkyňu riaditeľky školy pre MŠ /osobne, telefonicky, mailom/. Pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby /liečenia/ alebo vážnych rodinných dôvodov /napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do materskej školy/ je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť zástupkyňi riaditeľky školy pre MŠ aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky.

Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, poruší tým školský poriadok a zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ po predchádzajúcom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

4.6.3 PREBERANIE DIEŤATA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, alebo na webovej stránke materskej školy /tlačivá na stiahnutie/. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Triedne učiteľky evidujú splnomocnenia v triedach. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne /fotokópiou úradného rozhodnutia/informovať zástupkyňu riaditeľky školy pre MŠ.

4.6.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky je učiteľka oprávnená kontaktovať ho, aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieŕať dieťa z materskej školy.

Postup pri neprevzatí dieťaťa po ukončení prevádzky:

- Pedagogická pracovníčka telefonicky upozorní rodičov.
- Pri neprevzatí hovoru od rodiča nahlási tento stav polícii.
- Spolu s príslušníkom polície pedagogická pracovníčka zanesie dieťa na adresu bydliska.
- V prípade neprítomnosti rodičov nahlási polícia tento stav Úradu sociálnych vecí a rodiny.

4.7 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri vstupe do priestorov materskej školy použijú názuvky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

Rodičia sú povinní dať dieťaťu do skrinky prezúvky, pyžamo, náhradné prádlo / tričko, ponožky, spodné prádlo, tepláky / hygienické vreckovky, prípadne vlhké utierky/.

Tieto veci sú uložené v hornej časti skrinky, v dolnej časti sú topánky a v strede sú uložené veci, v ktorých dieťa prišlo do materskej školy.

Bicykle, kolobežky alebo iné drahé športové potreby a hračky rodičia v skrinkách ani v šatni nenechávajú. Ak si deti prinesú hračky alebo iné cenné predmety i napriek upozorneniu, MŠ nenesie za prípadnú stratu zodpovednosť. Na konci školského roka rodičia skrinku vyprázdnia.

Učiteľka zodpovedá za úpravu detí na pobyt vonku. Pri obliekaní a vyzliekaní pomáha deťom v triedach KAČIČKY a MYŠKY prevádzková pracovníčka.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedajú poverené učiteľky. Za dodržanie hygienických požiadaviek zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.8 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI.

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj uterák a hrebeň, ktoré majú zavesené na vešiaku so svojou značkou. Nad vešiakmi sú umiestnené poličky a na nich uložené poháriky so zubnými kefkami. Poháriky sú taktiež označené príslušnými značkami. Dentálnu výchovu uskutočňujeme po obede za prítomnosti oboch učiteliek. Výmenu kefiek, prípadne dezinfekciu zubných kefiek - 1x za 2 mesiace zabezpečia po dohode rodičia. Za čistotu pohárov zodpovedá prevádzková pracovníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzavretie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzková pracovníčka. Uteráky perie prevádzková pracovníčka v MŠ pravidelne, každý týždeň. Dezinfekčné prostriedky sa nesmú nachádzať v dostupnosti detí.

4.9 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI, STRAVOVANIE A PITNÝ REŽIM

Deti sa z dôvodu organizácie práce personálu školskej jedálne stravujú aj v priestoroch jedálne ZŠ, aj v jedálni MŠ. V jedálni ZŠ je deťom z tried KAČICKY, MOTÝLIKY a SOVY podávaná desiata, v jedálni MŠ majú deti zabezpečený výdaj obedu a olovrantu. Deti z elokovanej triedy MYŠKY majú desiatu, obed aj olovrant zabezpečovaný v ich vlastnej jedálni.

Časové zadelenie podávania stravy

	KAČICKY	MYŠKY	MOTÝLE	SOVY
Desiata	8.45	8.45	8.45	8.45
Obed	11.30	11.30	11.30	12.00
Olovrant	14.30	14.30	14.30	14.30

Časový interval prihliada na zachovanie 2 a pol až 3 hodiny intervalu medzi jedlami.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, pričom v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania pri obede zabezpečujú dozor učiteľky z rannej zmeny, učiteľky z poobedňajšej zmeny sa zatiaľ naobedujú, následne sa vymenia. Mladšie deti -KAČICKY a MYŠKY používajú pri jedle lyžicu, trieda MOTÝLIKOV i vidličku a staršie deti- SOVY používajú pri jedle celý príbor. Počas stolovania učiteľky deti nenásilne usmerňujú a podľa želania rodičov deti prikrmujú. Nenútia ich násilu jesť.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

Za kvalitu jedla, za predpísané množstvo stravy, za hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Vedúca ŠJ prostredníctvom jedálnych lístkov /k dispozícii sú na informačných systémoch v priestoroch ZŠ, v šatni MŠ alebo na webe/ 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.

Ak rodič žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravinu, rodič musí postupovať nasledovne:

- a/ odovzdá triednej učiteľke a vedúcej ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie, na ktorú potravinu je dieťa alergické alebo z akého dôvodu nemá byť dieťaťu určitá potravinu podávaná
- b/ v prípade alergie priloží rodič k žiadosti stanovisko odborného lekára

Vedúca ŠJ v spolupráci so zástupkyňou riaditeľky školy pre MŠ zabezpečuje:

- a/ zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí
- b/ v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka, rozdeľovanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov ŠJ
- c/ spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy
- d/ skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania – servítky
- e/ prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedál a nápojov
- f/ diétne stravovanie detí, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávanie jedál

Uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia. Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ riadi:

- a/ odporúčanými výživovými dávkami potravín
- b/ materiálovými spotrebnými normami
- c/ receptúrami pre školské stravovanie
- d/ hygienickými požiadavkami a zásadami správnej výrobnéj praxe
- e/ podmienkami nákupu potravín na jedlo, na ktoré prispieva zákonný zástupca

Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístku, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste.

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je poskytovaný pitný režim v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, podávaním čistej vody, podľa potrieb detí. Každé dieťa má vlastný, svojou značkou označený pohár. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za podávanie pitného režimu v triedach, zodpovedá učiteľka. Prevádzková pracovníčka zabezpečuje pravidelné umývanie pohárov čistiacim prostriedkom. Zamestnanci dbajú na dodržiavanie pitného režimu. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim.

4.10 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, prevádzková zamestnankyňa zabezpečí aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň /plachta, návliečky na vankúš a paplón/ prevlieka prevádzková zamestnankyňa raz za tri týždne, prípadne podľa potreby. Posteľné prádlo sa perie v MŠ, ale aj v práci, ktorá zabezpečuje odvoz a privezenie prádla. Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni učiteľka dbá, aby deti mali primerané oblečenie - pyžamo. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo dieťaťa a v pondelok ráno ho prinesie vyčistené. Učiteľka deti motivuje k sebaobslužke pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Deti si pred odpočinkom oblečenie odkladajú na stoličky v triede a prezúvky pod ležadlá. Učiteľka dbá na úpravu odložených vecí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku prístupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Pred odpočinkom učiteľky čítajú deťom rozprávky, alebo im poskytujú reprodukovánú relaxačnú hudbu. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v najstaršej vekovej skupine, nie však menej ako 30 minút, následne sa deti venujú rôznym činnostiam.

Počas odpočinku sa učiteľka v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Po odpočinku učiteľka dbá na estetický zovňajšok detí /oblečenie, vlasy/, v staršej vekovej skupine dbá i na úpravu ležadiel. V triede najmladších detí- KAČICKY, pomáha učiteľke pri obliekaní, úprave zovňajšku detí a úprave ležadiel prevádzková pracovníčka. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielenie lôžok zodpovedá prevádzková pracovníčka.

Deťom sa v MŠ nepodávajú plienky, ani počas odpočinku. Dieťa pri nástupe do MŠ má mať dostatočne osvojené základné hygienické návyky.

4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa 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,

pokým mladšie deti neprejdú.

Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci ZŠ s MŠ.

4.12 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti po odchode

z materskej školy na dvor alebo na vychádzku vždy prepočíta, ako aj po príchode späť do materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok /silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra/. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršíplášťom, nie dáždnikom.

Pobyt vonku učiteľky zameriavajú na rozvíjanie poznania a otužovanie organizmu,

venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia

v zmysle príslušných všeobecne platných a záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy. Pobyt vonku realizujú pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku – pozorovanie, organizovanú činnosť a spontánne pohybové činnosti.

Pobyt detí na školskom dvore:

Pred vstupom detí na školský dvor učiteľka zabezpečí obhliadku školského dvora a v prípade potreby požiada školníka o odstránenie nebezpečných predmetov a iných nebezpečenstiev / fľaše, sklo, uhynuté vtáky a pod./ z dosahu detí. Na školskom dvore deťom učiteľky poskytujú dostatok hračiek a pomôcok na hru. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Mladšie deti z tried KAČICKY a MYŠKY môžu využívať aj malý dvor patriaci k elokovanej triede MYŠIEK. Staršie deti –MOTÝLIKY a SOVY sa v prípade využívania školského dvora žiakmi základnej školy, zdržiavajú na zadnom ihrisku alebo na vychádzke do okolia ZŠ s MŠ. Deťom na ihrisku, pri šmykľavke a preliezkach venujú učiteľky zvýšenú pozornosť a zabezpečujú organizovaný dozor počas šmýkania a preliezania preliezok.

Učiteľky na školskom dvore sledujú všetky deti a musia mať prehľad o ich činnosti. Učiteľky dbajú nato, aby mali prenosnú lekárničku. Po skončení pobytu vonku učiteľky zodpovedajú za uschovanie pomôcok a hračiek na určené miesto.

V letných mesiacoch sa deti zdržiavajú pod stromami alebo slnečníkmi, hlavu majú chránenú šiltovkami alebo klobúkmi. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa

pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity. Pitný režim sa prevádza podľa potrieb a želania detí. V čase intenzívneho slnečného žiarenia od 11.00 hod. do 14.00 hod. sa deti nezdržiavajú na slnku.

V zimnom období učiteľky s deťmi uskutočňujú vychádzky do okolia školy a taktiež využívajú pobyt na školskom dvore, kde sa deti venujú hrám so snehom /guľujú, stavajú snehuliakov, šmýkajú sa a pod./ Pobyt vonku sa skracuje alebo v prípade nepriaznivého počasia sa neuskutočňuje / metelica, - 10 stupňov,/ a nahrádza sa činnosťami v triede. V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu.

Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie na podložkách, dbajú na zvýšenú bezpečnosť detí. Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný školník.

Vychádzky do okolia:

Na vychádzke nemôže mať učiteľ viac ako 21 detí od 4 – 5 roč., 22 detí starších ako 5 rokov, s triedou s deťmi od 3 – 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch učiteliek.

Za zmiešanú skupinu detí /3 až 6 ročné/ učiteľka zodpovedá za 21 detí. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor na vychádzke, zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. Počas týchto činností učiteľky nezabúdajú na to, aby mali pri sebe vždy prenosnú lekárničku.

Pred uskutočnením vychádzky si učiteľky určia, ktorá bude vpredu a vzadu zabezpečovať deti.

Pri prechádzaní cez vozovku učiteľka používa zastavovací terčik. Učiteľky musia neustále dbať na dodržiavanie bezpečnostných predpisov. Osoba, ktorá sprevádza organizovanú skupinu detí je oprávnená pri prechádzaní cez vozovku zastaviť vozidlá. Znamenie na zastavenie vozidla musí dať včas a zreteľne, s ohľadom na okolnosti cestnej premávky tak, aby vodič mohol vozidlo bezpečne zastaviť a aby neprišlo k ohrozeniu bezpečnosti detí a bezpečnosti v cestnej premávke. Počas prechádzania detí cez cestu, učiteľka stojí v strede vozovky, sleduje pohyb detí, usmerňuje ich, aby dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery a za posledným dieťaťom

opúšťa vozovku.

Vychádzky do blízkeho i ďalekého okolia si učiteľky vopred plánujú /napr. Hlavné námestie, Eurovea, Medická záhrada, poznávanie historických i kultúrnych pamiatok v centre mesta -SND, DPOH a pod./

4.13 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 15.00-17.00 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný na rodičovskom aktíve, prostredníctvom informačného systému /nástenky MŠ/, alebo na web stránke školy. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

4.14 ORGANIZÁCIA VÝLETOV , EXKURZIÍ A ŠPORTOVÝCH AKTIVÍT

Materská škola zabezpečuje rôzne výlety a exkurzie / napr. divadlá, múzeá, výstavy, ZOO, farmy, hrady a pod./. Všetky činnosti je možné realizovať iba na základe súhlasu zriaďovateľa, na základe plánu práce školy, informovaného súhlasu zákonných zástupcov, organizačného zabezpečenia, ktoré obsahuje program akcie, denný režim aj postup ošetrovania v prípade úrazu , vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia .

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu výletov a exkurzií najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Pobyť detí mimo MŠ, pri školských akciách / výlety, škola v prírode, kurz korčuľovania, plávanie, a iné aktivity napr. súťaže, výstavy/, si vyžaduje mimoriadny dozor. Mimo priestorov MŠ poverí zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ príslušnú učiteľku, ktorá zodpovedá za bezpečnosť detí a pokojnú organizáciu podujatia. Pri väčšom počte detí než je prípustný, sa zúčastní ako dozor aj prevádzková pracovníčka /upratovačka/, príp. rodič.

Pri presune detí na akcie, výlety zaisťujú učiteľky bezpečnosť detí tak, že jedna učiteľka

nastúpi prvá do autobusu a usádza deti do sedadiel. Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu a nakoniec nastúpi i učiteľka. Pri vystupovaní vystúpi prvá z autobusu učiteľka, pomáha deťom pri vystupovaní, ráta ich a zoraďuje ich na chodník. Posledná vystúpi z autobusu druhá učiteľka.

V prípade úrazu dieťaťa je učiteľka povinná poskytnúť prvú pomoc. Ostatné deti zatiaľ preberie druhá učiteľka. Úraz je potrebné zapísať do zošita úrazov a informovať rodiča /podpis v zošite/ i zástupkyňu riaditeľky školy pre MŠ.

Malé úrazy ako sú odreniny učiteľky odborne ošetrí prípravkami z lekárničky. Jej obsah kontrolujeme a priebežne dopĺňame.

V prípade väčšieho úrazu poskytne učiteľka dieťaťu prvú pomoc, skontaktuje sa s rodičmi a dohodne sa o následnom ošetrovaní dieťaťa v zdravotníckom zariadení. Pri takomto úraze je potrebné najneskôr do troch dní od úrazu vyhotoviť záznam o úraze, ktorý vypracuje zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ za prítomnosti učiteľky, pri ktorej sa úraz stal a za prítomnosti rodiča.

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre 5-6 ročné deti aj športové kurzy, ako plávanie a korčuľovanie. Počas športových kurzov poverená učiteľka zodpovedá za organizáciu a prípravu detí na samotný kurz ako prevzatie detí z tried, zaznamenanie mien účastníkov do dochádzky, stravovanie v školskej jedálni, vykonanie hygienických potrieb, presun detí /zmluvným autobusom, alebo pešo/ na plaváreň alebo klzisko, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod. V priebehu samotného výcviku zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni alebo klzisku, samé, bez dozoru.

Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý vypracuje zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ ku každej aktivite osobitne. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a že sú informovaní o jej priebehu..

Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ písomne oznámi riaditeľke školy organizovanie podujatia.

4.15 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky školy. Pedagogická prax v danej triede sa vykonáva s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Študentky nezostávajú s

deťmi samé, bez dozoru cvičnej učiteľky.

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 a určí cvičnú učiteľku, ktorá bude dohliadať na priebeh praxe.

4.16 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľky na pracovisku je potrebné zabezpečiť zastupovanie.

Evidenciu zastupovania vedie určená učiteľka. Výmena zmeny medzi učiteľkami je možná len so súhlasom zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ.

V prípade neprítomnosti učiteľky môže zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ nariadiť delenie detí alebo zastupovanie v prípade viacerých chýbajúcich učiteliek. Organizáciu delenia detí a s tým spojených úkonov koordinuje zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ alebo v prípade jej neprítomnosti ňou poverená učiteľka. O zadelení detí do daných tried rozhoduje učiteľka z triedy, kde sa deti delia. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vstupných dverách delenej triedy. Súčasťou oznamu je dátum delenia, zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

5. PLATBY ZA POBYT DIEŤATA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1. PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, na základe ktorého vydáva príslušný starosta oznam o určení jeho výšky.

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava- Staré Mesto č. 6 /2019 z 25. júna 2019 o príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole, príspevku na činnosť školského klubu detí a o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov stravovania a režijných nákladov v zariadení školského stravovania Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava- Staré Mesto podľa § 15 ods. 2 písm. a) zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, § 6 ods. 1, § 11 ods. 4 písm. g) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 28 ods. 5 až 8, § 114 ods. 6 a 7, § 140 ods. 9 až 13, § 141 ods. 5 až 8 a § 142a zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení:

§ 1 Úvodné ustanovenie

(1) Týmto všeobecne záväzným nariadením (ďalej len „nariadenie“) sa ustanovujú povinnosti zákonným zástupcom maloletých detí (ďalej len „deti“) v súvislosti s **pobytom dieťaťa v materskej škole**, s činnosťou dieťaťa v školskom klube detí, so stravovaním dieťaťa v zariadení školského stravovania, ako aj povinnosti iným fyzickým osobám pri stravovaní v zariadení školského stravovania.

(2) Na účely tohto nariadenia sa rozumejú školami **materské školy** a základné školy, školskými zariadeniami školské kluby detí, zariadeniami školského stravovania školské

jedálne v školách, všetky v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava- Staré

Mesto (ďalej len „mestská časť“).

§ 2 Príspevok na pobyt dieťaťa v materskej škole

(1) Na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca

dieťaťa povinný prispievať sumu 90 € /v zmysle Prílohy č. 1 tohto nariadenia, stĺpec A/

(2) Príspevok podľa ods. 1 sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

§3 Neuhrádzanie príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole

(1) Príspevok na pobyt dieťaťa v materskej škole sa neuhrádza, ak:

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

(2) Na základe rozhodnutia starostu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len

„starosta“) sa príspevok na pobyt dieťaťa v materskej škole neuhrádza, ak:

- a) zákonný zástupca dieťaťa písomne požiada o odpustenie príspevku z dôvodu, že dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov,
- b) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo prevádzka materskej školy bola prerušená zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

(3) Ak má zákonný zástupca trvalý pobyt v mestskej časti dlhšie ako jeden rok, je

výška príspevku znížená o sumu 45,-€ /v zmysle Príl. č. 1 tohto nariadenia, stĺpec B /.

(4) Ak nemá zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt v mestskej časti a dieťa

navštevuje triedu s iným ako slovenským vyučovacím jazykom, je výška príspevku

znížená o sumu 0,€ /v zmysle Prílohy č. 1 tohto nariadenia, stĺpec C /

(5) Ak má zákonný zástupca v materskej škole druhé nezaopatrené dieťa na ktoré

mesačne prispieva, je výška príspevku (za toto dieťa) znížená o sumu 22,50 € /

v

zmysle Prílohy č. 1 tohto nariadenia, stĺpec D/.

(6) Ak má zákonný zástupca v materskej škole tretie a ďalšie nezaopatrené dieťa

na ktoré mesačne prispieva, je výška príspevku (tretie a ďalšie dieťa) znížená o

sumu 45€ /v zmysle Prílohy č. 1 tohto nariadenia, stĺpec E/

(7) Výška príspevku po zohľadnení znížení vo vyššie uvedených bodoch za každé

jednotlivé dieťa nemôže byť nižšia ako 0 EUR.

V prípade, že rodič neuhradí uvedený poplatok v stanovenom termíne (t.j. do 10. dňa predošlého kalendárneho mesiaca), zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ musí po predchádzajúcej konzultácii upozorniť rodiča a následne rozhodnúť o ďalšom postupe voči dochádzke do MŠ.

Ak rodič neuhradí poplatky na stravu dieťaťa a na čiastočnú úhradu prevádzky MŠ alebo nedodríava termín platby, zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ môže navrhnúť riaditeľke ZŠ a po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava- Staré Mesto č. 6 /2019 z 25. júna 2019 o príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole, príspevku na činnosť školského klubu detí a o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov stravovania a režijných nákladov v zariadení školského stravovania Miestne zastupiteľstvo mestskej časti

Bratislava- Staré Mesto podľa § 15 ods. 2 písm. a) zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, § 6 ods. 1, § 11 ods. 4 písm. g) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 28 ods. 5 až 8, § 114 ods. 6 a 7, § 140 ods. 9 až 13, § 141 ods. 5 až 8 a § 142a zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení:

§6 Príspevok na nákup potravín v zariadení školského stravovania

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

Príspevok sa uhrádza vopred **do 10. dňa kalendárneho mesiaca.**

§7 Príspevok na réžiu školskej jedálne v materskej škole

(1) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza **príspevok na réžiu vo výške 1 EUR/deň za odobratú stravu v materskej škole.**

(2) Príspevok na réžiu môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa svojím rozhodnutím čiastočne alebo úplne odpustiť starosta v prípade, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.

(3) Príspevok na réžiu uhrádza zákonný zástupca i za stravníkov s diabetes, celiakiou a iným typom diéty, ktorým je umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) Vyhlášky MZ SR č . 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

Príspevok podľa ods. 1 sa uhrádza **vopred do 10. dňa kalendárneho mesiaca.**

Dotovaná strava /pre predškolákov/

Zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR SR §4 ods. 6 hovorí: „Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume 1,20 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa /predškolač/ zúčastnilo v materskej škole a odobralo stravu.“

Finančná zábezpeka za stravu (uhrádza zákonný zástupca 1-krát ročne)

Jednorazová finančná zábezpeka na stravovanie vo výške € 20,- sa uhrádza **vopred** pred nástupom dieťaťa /predškolača/ na stravovanie

(t. j. pred začiatkom školského roka – najneskôr **do 25. augusta 2019**) na účet ŠJ **SK 20 0200 0000 3500 2333 8012**.

Zúčtovanie finančnej zábezpeky a stravy prebehne na konci školského roka a rozdiel bude vyplatený na bankový účet.

(Pri dodržaní podmienok na priznanie dotácie na výchovu k stravovacím návykom dieťaťa podľa zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR SR bude jednorazový príspevok na stravovanie vo výške € 20,- vrátený zákonnému zástupcovi dieťaťa v plnej výške.)

V prípade **neodhláseného alebo neodobratého** obeda bude z finančnej zábezpeky (€ 20,-) odrátaná suma € 1,20 z dôvodu nečerpania dotácie.

Stravné a režijné náklady – pravidelná mesačná platba

Finančné pásma na nákup potravín na 1 jedlo (obed) s účinnosťou od 1. 9. 2019:

predškolači € 1,54/desiata, obed, olovrant - € 1,20 štátna dotácia t.j. rodič dopláca stravné € 0,34 a réžiu € 1,00 platba spolu za **1 stravnú jednotku 1,34 €**

ostatné deti /nepredškolači/ platba € 1,54/ 1 deň + réžia € 1,00 **spolu 2,54 €/ za 1 stravnú jednotku**

Mesačná platba podľa počtu pracovných dní v danom mesiaci:

	Počet dní v škole	1. stupeň	2. stupeň	MŠ predškolači	MŠ ostatní
september	21	€ 21,21	€ 23,10	€ 28,14 / 21 dní	€ 53,34

október	21	€	€	€ 30,82 / 23	€
		21,21	23,10	dni	58,42
november	20	€	€ 22,-	€ 26,80 / 20	€
		20,20		dni	50,80
december	15	€	€	€ 20,10 / 15	€
		15,15	16,50	dni	38,10
január	18	€	€	€ 25,46 / 19	€
		18,18	19,80	dni	48,28
február	14	€	€	€ 26,80 / 20	€
		14,14	15,40	dni	50,80
marec	22	€	€	€ 29,48 / 22	€
		18,18	24,20	dni	55,88
apríl	18	€	€	€ 26,80 / 20	€
		18,18	19,80	dni	50,80
máj	19	€	€	€ 25,46 / 19	€
		19,19	20,90	dni	48,28
Jún	22	€	€	€ 26,80 / 20	€
		22,22	24,20	dni	50,80

Stravné spolu s režijnými nákladmi zákonný zástupca dieťaťa **uhrádza mesiac**
vopred, najneskôr do 10. dňa v mesiaci (v súlade s VZN Bratislava – Staré Mesto
č. 6/2019), formou: **trvalý príkaz, internetbanking**

Zákonný zástupca môže taktiež uhradiť stravu a režijné náklady jednorazovou
platbou
za všetky mesiace.

Trvalý príkaz paušál:

MŠ predškolíci : 26,80 €

MŠ ostatní: 50,80 €

6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia
všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom školy, školským
poriadkom materskej školy a internými pokynmi zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ.
/zákony v prílohe/

Starostlivosť o hygienu:

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a za ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Zamestnanci svojim podpisom potvrdili, že boli oboznámení s povinnosťami a prácami, ktoré majú realizovať denne a priebežne.

Opatrenia pri akútnom výskyte infekcií :

- Vo zvýšenej miere zabezpečovať osobnú hygienu, častejšie a dôkladnejšie umývanie rúk,
- Okamžite vymieňať posteľnú bielizeň a uteráky
- Ihneď dezinfikovať hračky, kľučky, zábradlie, olejové sokle a zárubne dverí dezinfekčným prostriedkom /chloramín/
- Po prevádzke MŠ vo večerných hodinách dezinfikovanie Biolitom, príp. iným dezinfekčným prostriedkom textílie a poťahoviny.
- V spolupráci s vedúcou ŠJ zabezpečiť zvýšenú kontrolu hygienických zásad týkajúcich sa školského stravovania

Starostlivosť o zdravie:

Uplatňovať zákon č.126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve z hľadiska utvárania podmienok pre stravovacie služby v priestore školy v súlade so zásadami správnej výživy. V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ /napr. od lekára, logopéda/ alebo i neskoršieho príchodu zamestnanca do práce, slúži im na ohriatie stravy mikrovlná rúra. Zabezpečiť uplatňovanie zákona NR SR č. 465 /2005 Z.z. o ochrane nefajčiarov v predškolských zariadeniach. Zamestnanci boli oboznámení na prevádzkovej porade so zákonom. V priestoroch materskej školy ako i v areáli školského dvora je zakázané fajčiť.

Starostlivosť o bezpečnosť detí:

Na pracovnej porade boli všetky zamestnankyne materskej školy oboznámené so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a so základnými povinnosťami pri dodržiavaní požiaro – bezpečnostných predpisov. Všetci

zamestnanci sa svojimi podpismi zaviazali, že budú predpisy BOZ a PO zodpovedne plniť /vid' prílohy v písomnostiach BOZ a PO/.

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

Celodenné výlety mimo mesta, pri ktorých nie je zabezpečená správna životospráva detí /teplý obed, odpočinok/ sa nepovoľujú. Organizovanie výletov sa uskutočňuje so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ M. R. Štefánika Grösslingová 48.

Budova materskej školy je v čase medzi 8.00 – 15.00 h uzamknutá vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

Učiteľka riadi výchovno-vzdelávací proces v priebehu dňa tak, aby predišla úrazom.

Nikdy nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje.

V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu materskej školy.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch. V prípade výskytu vážnych

situácií bezodkladne informuje riaditeľku ZŠ S MŠ, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Prostredie MŠ musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by si mohli ublížiť. Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené tak, aby deti nemali k nim prístup. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a

elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí

deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Zákonný zástupca zabezpečuje pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov.

Z bezpečnostných dôvodov nie je deťom povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo bankovky, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žuvačky. V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

V prípade, že je dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením napr. po úraze, po operácii, so zlomeninou a pod., kde je určitým spôsobom dočasne obmedzené v pohybe, hygiene a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyliečenia daných zdravotných ťažkostí.

6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný

stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod. V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a zástupkyňu riaditeľky školy pre MŠ o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ prevádzkoví zamestnanci.

6.3 ÚRAZ DIEŤATA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu. Do zošitu malých úrazov detí i dospelých sa vpisujú všetky malé úrazy–odreniny, ktoré učiteľky odborne ošetrí prípravkami z lekárničky. Jej obsah pravidelne kontrolujeme a dopĺňujeme v spolupráci s rodičmi.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. **Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrenia dieťaťa.** V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov:

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
 - deň ,hodinu ,charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu. stručný popis ,ako došlo k úrazu
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý

vykonával dozor v čase vzniku úrazu , dátum zapísania úrazu do evidencie

- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- zariadenie , v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

registrovaný úraz: ak dieťa chýba z dôvodu úrazu viac ako 3 dni

neregistrovaný : ak dieťa chýba z dôvodu úrazu menej ako 4 dni

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po

oznámení vzniku registrovaného úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu.

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

školy /alebo zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ/

6. Riaditeľka školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského

úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr/MŠ SR/ 1 -01.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik

BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka v

spolupráci so zákonným zástupcom.

6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY:

Ak učiteľka materskej školy zistí u dieťaťa parazity vo vlasoch, rodič si ihneď po upozornení prevezme dieťa z MŠ a vykoná desinsekčné opatrenie. **Dieťa sa môže**

vrátiť do MŠ s úplne čistými vlasmi bez parazitov! Zákonný zástupca je povinný

zbaviť dieťa vší aj všetkých hníd! Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na výskyt vší

/dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené a prezeraním vlasovej časti hlavy/ oznámi

túto skutočnosť vedeniu materskej školy a rodičovi /zákonnému zástupcovi/ dieťaťa.

- Do príchodu rodiča/zákonného zástupcu/ dieťa izoluje od kolektívu.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev/hlavne čiapky, šál/ osobná a posteľná bielizeň, hrebene s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku,

neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.)s odevmi a predmetmi ostatných

detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

- Učiteľ rodičovi(zákonnému zástupcovi) odporučí navštíviť príslušného obvodného

pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť

odvšivavenie dieťaťa.

- Posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť. Dezinfekciu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy /hlavne hrebene/ a to vyvarením, resp. vystriekaním prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.

- Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov/ písomným oznamom na vstupných dverách/,že v materskej škole sa vyskytli vši.

Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľky materskej školy, s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným školským poriadkom a prevádzkovým poriadkom materskej školy, budú vykonávať v detských kolektívach preventívne opatrenia. Vedenie materskej školy tiež požiada rodičov o súčinnosť tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

Opätovný vstup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že je dieťa zdravé.

6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

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

6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,
- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri

plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č. 305/2005 Z. z.,

- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydlija na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydlija a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou /POP na školský rok 2019-2020/.

6.7 OPATRENIA PROTI ŠÍRENÍU NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- k prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA SPRAVUJE, AK TAK ROZHODNE ZRIAĐOVATEĽ.

Vchody do materskej školy sú zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastní všetky zamestnankyne materskej školy počas celého roka.

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá prevádzková pracovníčka, taktiež učiteľky, ktoré majú záverečnú zmenu.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Osoby, ktoré vstúpia do našich priestorov sú povinné

zapísať sa do knihy návštev.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, odloženie vecí

do uzamykateľných skríň / miestností /, prípadne odložiť financie do kancelárie zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ. Učiteľka je povinná po skončení úväzku s deťmi odložiť na pôvodné miesto pomôcky, prekontrolovať triedu a zanechať ju v úplnom poriadku. Zodpovednosť za kabinet majú učiteľky, sú povinné udržiavať v kabinete poriadok a prípadné doplnenie chýbajúcich pomôcok nahlásiť zástupkyňi riaditeľky školy pre MŠ.

Povinnosti súvisiace s ochranou majetku si plnia zamestnanci v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné

miesto osobných skriniek pre kanceláriu zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ. Deti i všetky zamestnankyne majú poistené veci vo vlastnom záujme.

Po skončení prevádzky materskej školy prevádzková pracovníčka a učiteľka zo záverečnej zmeny skontroluje všetky elektrické spotrebiče, či sú riadne vypnuté, aby

neprišlo k požiaru.

Taktiež skontroluje všetky okná a uzamkne vchodové dvere do materskej školy.

8. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť.

Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu zástupkyňou riaditeľky školy pre MŠ. Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ 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. V zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach je zamestnanec, ktorému bola sťažnosť podaná, podnet alebo návrh zaevidovať v podateľni MÚ MČ Staré Mesto a v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií, tak aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v kancelárii zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ.

Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy:

Podávanie sťažností

- 1) Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
- 2) Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa.
- 3) Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.
- 4) Orgán verejnej správy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“). Okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3, záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.
- 5) Orgán verejnej správy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespôlupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi.

- 6) Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
- 7) Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, orgán verejnej správy sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
- 8) Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa odseku 2.
- 9) Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.
- 10) Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať ZŠ s MŠ Grösslingova 48 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, že bude potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa budú číslovať od 1. Dodatok bude možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

**ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH
PREDPISOV**

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

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

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

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

Vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach tlačív,

§ 130 zák. č. 245/08 Z. z. o výchovnom poradenstve,

§ 152 zák. č. 245/08 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia vo výchove a vzdelaní,

Nariadenie vlády SR č. 341/2009 Z. z. na podporu spotreby ovocia a zeleniny,

Vyhláška MŠ SR č. 500/2006 Z. z., ktorou sa ustanovuje vzor záznamu o registrovanom

úraze,

§ 146 - § 148 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z.o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov,
Zákon 355/2007 Z. z.o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Vyhláška MZ SR č. 521/2007 Z. z.o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská,

Zákon č. 311/2001 Z. z.zákonník práce a zák. NR SR č. 562/2005 Z. z., ktorým sa mení a

dopĺňa zák. č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov a

zák. č. 42/94 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva, zákon č. 377/2004 Z. z.o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

§ 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákon NR SR č. 9/2010 Z. z.o sťažnostiach,

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene

a doplnení niektorých zákonov.

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

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).

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

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

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

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava- Staré Mesto Č. 6 /2019 z 25. júna 2019

Zákon č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení

niektorých zákonov

Dohovor o právach dieťaťa.

Pedagogicko-organizačné pokyny na školský rok 2019/2020 vydané MŠVVaŠ SR.

Pracovný poriadok MČ Bratislava Staré Mesto a interné pokyny riaditeľky ZŠ s MŠ.

Prevádzkový poriadok materskej školy.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-8139/442:1-10A0 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený na pedagogickej porade dňa

.....

.....

Školský poriadok bol prerokovaný na plenárnej schôdzi rodičov dňa

.....

.....

Mestská časť Bratislava – Staré Mesto schvaľuje prevádzku MŠ v čase od
6.30 – 17.00 h.

.....

....

za zriaďovateľa

Školský poriadok schvaľuje:

.....

.....

riaditeľka

školy

Dátum vydania: 01.09.2019