

Materská škola Cyprichova 74, 831 53 Bratislava

Školský poriadok

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

Vypracovala: Bc. Ivona Gálová
riaditeľka materskej školy

Bratislava 2017

Čl. 1

Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

Školský poriadok **Materskej školy Cyprichova 74 v Bratislave** je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 308/2009 Z.z.(ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/ 2009 Z.z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov - Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

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

. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
- prevádzke a vnútornom režime školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok Materskej školy Cyprichova 74, 831 53 Bratislava bol prerokovaný so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ a ZŠS, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia rodičmi a Radou školy pri MŠ Cyprichova 74 a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 30.08.2017

Školský poriadok bol prerokovaný na rodičovskom združení dňa: 25.09.2017

Školský poriadok bol prerokovaný na rade školy dňa: 11.10.2017

Riaditeľka materskej školy

.....

Bc. Ivona Gálová

Predseda RZ
pri materskej škole

.....

predseda ZRŠ

Predseda Rady školy
pri materskej škole

.....

predseda Rady školy

Obsah:

- Čl. 1 Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti**
- Čl. 2 Charakteristika MŠ**
- Čl. 3 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a inými zamestnancami**
- Čl. 4 Pprevádzka materskej školy**
- Čl. 5 Podmienky prijatia a dochádzka detí do MŠ**
- Čl. 6 Vnútna organizácia MŠ**
- Čl. 7 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov MŠ**
- Čl. 8 Ochrana spoločného a osobného majetku**
- Čl. 9 Spôsob zverejnenia ŠP**
- Čl. 10 Zrušovacie ustanovenia**
- Čl. 11 Účinnosť ŠP**

Prílohy Školskéhoho poriadku:

- **č. 1** Personálne obsadenie zamestnancov materskej školy
- **č. 2** Rozhodnutie o výške príspevku a spôsobe úhrady za materskú školu
- **č. 3** Organizácia tried a vekové zloženie detí
- **č. 4** Prehľad a organizácia krúžkov
- **č. 5** Usmernenie pre prípad pedikulózy v materskej škole

Skratky

MŠ – Materská škola

ZŠS – Zariadenie školského stravovania

ZŠ – Základná škola

ZUŠ – Základná umelecká škola

RŠ – Rada školy

RZ – Rodičovské združenie

ŠVP – Štátny vzdelávací program pre materské školy

ŠkVP – Školský vzdelávací program

CVČ – Centrum voľného času

MČ – Mestská časť

VZN – Všeobecne záväzné nariadenie

HCCP /eu/ - SVK /sk/ - Správna výroba v praxi

VVČ – Výchovno-vzdelávacia činnosť

CPPPaP – Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

POP – Pedagogicko–organizačné pokyny Ministerstva školstva Slovenskej republiky

IKT – Informačné, komunikačné a digitálne technológie

MPC – Metodicko pedagogické centrum

Školský zákon – Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Čl. 2

Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľom Materskej školy Cyprichova 74 v Bratislave je od 01.07.2002 **Mestská časť Bratislava - Rača**, Kubačova 21, 831 06 Bratislava 35. Od 01.04.2002 materskej škole bola pridelená **právna subjektivita**, IČO: 31810501.

Materská škola je štvortriedna s výchovným jazykom slovenským, poskytuje **celodennú** výchovu a predprimárne vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu deťom od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Predprimárne vzdelávanie zabezpečuje materská škola prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu „Cesta za poznaním“, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre materské školy, schválený Ministerstvom školstva SR v roku 2016.

Materská škola je umiestnená v jednoposchodovej účelovej budove. Súčasťou budovy je aj byt. Prízemie MŠ tvorí vchod, vstupná hala, miestnosť na záujmovú činnosť, zborovňa, 2 šatne, výdajňa stravy, dve triedy s hygienickým zariadením a 1 spálňa, druhá spálňa bola prerobená na jedáleň. Na poschodí sú umiestnené 2 šatne, dve triedy so spálňami a hygienickým zariadením, kabinet učebných pomôcok, izolačka, kuchynka pre zamestnancov, pracovňa zástupkyne riaditeľky a riaditeľňa. Pri 4 triedach sú uzamykateľné kabinety, ktoré slúžia ako prezliekarne pre všetkých zamestnancov. Prízemie s poschodím je spojené vnútorným schodiskom. V suteréne budovy je sklad potravín, kuchyňa, kotolňa, dve pivnice a kryt civilnej ochrany.

Pre pobyt vonku slúži záhrada s detskými atrakciami a pieskoviská. Budova a školský dvor sú oplotené.

Čl. 3

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a inými zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na :

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu
- bezplatné vzdelanie rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom

- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

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

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

Dieťa je povinné:

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastniť sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- **materská škola** dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj **v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod

manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),

- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľovi oznámiť dôvod neprítomnosti písomne
- pravidelne v stanovenom termíne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mestskej časti Bratislava - Rača č. 1/2015 z 15.5.2015, ktorým sa mení a dopĺňa VZN č. 3/2012 o určení výšky príspevkov a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v znení VZN č. 1/2014, ktorých zriaďovateľom je mestská časť Bratislava - Rača za pobyt dieťaťa v materskej škole
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje

prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

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

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

Čl. 4

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6.30 do 17.00** hod.

Riaditeľ materskej školy: Bc. Ivona Gálová
Zástupkyňa riaditeľky : Bc. Lucia Blažeková

Konzultačné hodiny: **podľa telefonického dohovoru**
tel. kontakt: 02/44886528

Vedúca školskej jedálne: Ing. Alena Kordevová
Sídlo: ZŠ s MŠ J. Á. Komenského, Hubeného 25, Bratislava
Konzultačné hodiny: **podľa telefonického dohovoru**
veducaszss@gmail.com

Personálne obsadenie: **viď príloha č. 1**

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia a odsúhlasená zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava - Rača. Školský poriadok je k dispozícii pri vstupe do budovy a na www.mscopyrichova.sk

V čase letných prázdnin (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na päť - šesť týždňov. V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom na informačnej nástenke spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti v nevyhnutných prípadoch navštevovať náhradnú materskú školu, ktorú určí zriaďovateľ.

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

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

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

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

Čl. 5

Podmienky prijatia a dochádzka detí do materskej školy

1. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe **žiadosti** zákonného zástupcu.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich, deti s odloženou povinnou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov veku, **ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné nevyhnutné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede**, ak počet prihlásených detí je nižší ako sú kapacitné možnosti materskej školy.

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** v prípadoch voľného miesta alebo pre nasledujúci školský rok. Oznam o prijímaní detí do materskej školy pre nasledujúci rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom spravidla od 15. februára do 15. marca príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. V ozname zverejní dátum, miesto a čas podania žiadosti a kritériá prijímania. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Kritériá prijímania detí do materskej školy:

1. deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
2. deti s odloženou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou
3. ak materskú školu navštevuje súrodeneц prihláseného dieťaťa

4. podľa možnosti pokryť potreby uchádzačov s trvalým bydliskom dieťaťa v Mestskej časti Bratislava Rača.
5. dieťa mladšie ako tri roky alebo dieťa s bydliskom mimo MČ Bratislava – Rača môže byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ.
6. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky. Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

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

Žiadosť obdrží zákonný zástupca u riaditeľky MŠ. Zákonný zástupca predloží riaditeľovi písomnú žiadosť spolu s **potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy **nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia**, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy každoročne **do 15. júna**. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

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

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ vydáva riaditeľka MŠ. O počte neprijatých detí do MŠ je riaditeľka povinná informovať zriaďovateľa. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roku

dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného školského roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Riaditeľ materskej školy ďalej:

- a) **určuje**, po prerokovaní so zákonným zástupcom dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie,
- b) **rozhoduje** o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

O zaradení detí do jednotlivých tried je rodič informovaný oznamom vo vchode a v šatniach.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po konzultácii s rodičmi a ich súhlase.

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

2. Dochádzka detí do materskej školy

- **Zákonný zástupca** zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ. Dieťa privádza spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod.
- **Z dôvodu stravovania detí a psychohygienických požiadaviek v čase od 8.00 hod. do 9.00 hod. je materská škola uzatvorená.**
- **V prípade, že zákonný zástupca privedie dieťa po 8.00 hod. z dôvodu vyšetrenia a pod. telefonicky vopred nahlási jeho neskorší príchod.**
- **V prípade pravidelného neskoršieho príchodu dieťaťa po dohode s riaditeľom školy: o 9,00 h. a neskôr v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Písomne splnomocní pedagogického zamestnanca k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne. V takomto prípade zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa v MŠ nahlási najneskôr do 8.00 hod. s presným počtom neprítomných dní v MŠ.** Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- Zákonný zástupca je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa do troch dní. **Ak sa jedná o infekčné ochorenie, ktoré vyžaduje zabezpečenie následných opatrení, ihneď!** Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.
- Po viac ako štvordňovej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, zákonný zástupca predloží doklad od lekára, prípadne vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. (Tlačivo o prehlásení je k dispozícii na nástenke každej triedy).
- Ak je **neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ

predloží doklad od ošetrojúceho lekára, prípadne písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

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

3. Úhrada poplatkov v materskej škole § 28 školského zákona

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Výška príspevku za dieťa materskej školy je: **vid' príloha č. 2**

Úhrada školného:

- 1) **zákonný zástupca uhradza všetky poplatky bezhotovostným prevodom trvalým príkazom/ prostredníctvom banky na príjmový účet materskej školy s uvedenými údajmi:**
 - **VÚB banka č. účtu: SK200200000001635601656**
 - **Doplňujúci údaj: meno dieťaťa**
 - **Variabilný symbol: osobné číslo dieťaťa**
 - **V čase letných prázdnin uhradza rodič pomernú časť mesačného príspevku**
- 2) **Školné sa uhradza vopred najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.**
- 3) **Tieto finančné prostriedky musí vedenie školy previesť na príjmový účet Mestskej časti Bratislava –Rača, v rámci účtovnej uzávierky.**
- 4) **Príspevok za pobyt v materskej škole sa podľa osobitného predpisu neuhradza za dieťa ktoré:**
 - a) **Má 1 rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,**
 - b) **Ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu**
 - c) **Je umiestnené v zariadení na rozhodnutie súdu,**
 - d) **Má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.**
- 5) **Príspevok sa neuhradza:**
 - a) **Z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy počas školských prázdnin**

- b) Z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy zapríčinenej zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov.

V prípade, že nebude platba uhradená v stanovenom termíne na účet MŠ a ZŠS, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po ústnom upozornení nasleduje písomné upozornenie. V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, riaditeľka školy rozhodnutím ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy a podá Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.

Okrem uvedeného poplatku rodič uhradza poplatok Zariadeniu školského stravovania. Príspevok na prípravu a výrobu jedla v školskej jedálni, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa, je zložený z príspevku na nákup potravín (ďalej len stravné a z príspevku na režijné náklady (ďalej len réžia).

Výšku stravného na jedno jedlo určuje finančné pásmo podľa veku stravníkov -5 finančné pásmo deti predškolského veku

V prípade, že sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa bude navštevovať MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou a písomnom oznámení formou Zápisného lístku na stravovanie môže **od začiatku nasledujúceho mesiaca** uhrádzať poplatok za desiatu a obed.

Stravné a réžia sa uhradza:

- 1) Zálohovo vopred zahŕňajúc 20 pracovných dní v mesiaci,
- 2) Bezhotovostným prevodom /trvalým príkazom/ na účet Zariadenia školského stravovania s uvedenými údajmi:
 - VÚB banka č. účtu: SK180200000001635648155
 - doplňujúci údaj: bude meno dieťaťa / nie rodiča/,
 - variabilný symbol: osobné číslo dieťaťa
- 3) Najneskôr do 25. Dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu, v ktorom sa stravovanie poskytuje.
- 4) Zariadenie školského stravovania predloží vyučtovanie stravného podľa skutočne odstravovaných dní (nedoplatky, preplatky/ zákonným zástupcom stravníka v polročných intervaloch, najneskôr do 15. februára a 15. júla príslušného kalendárneho roka.
- 5) Riaditeľ materskej školy , ktorej je školská jedáleň súčasťou, môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCP (Plán správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení).

Výška príspevku na stravné za dieťa na mesiac je: **vid' príloha č. 2**

Čl. 6

Vnútoraná organizácia materskej školy

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Vid' príloha č. 3

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.15 hod. v D. triede. O 7.15 deti odchádzajú s učiteľkou do triedy. Od 16.00 do 17.00 hod. sa deti rozchádzajú opäť v D. triede. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi **12.20 - 12.45 hod.**

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

V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky z popoludňajšej zmeny. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška. Učiteľka, ktorá deti rozdeľuje, napíše pre rodičov oznam, v ktorých triedach sú deti rozdelené. Ak je tento stav detí vyšší, zástupkyňa riaditeľky zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

Edukačný proces zabezpečujú dve učiteľky v súlade so zásadami psychohygieny so zreteľom na individuálny vývin dieťaťa a jeho osobnosť.

Za uzatvorenie okien, vypnutie elektrických prístrojov, uzamknutie tried, zodpovedá: pedagogický zamestnanec, ktorý mal podľa harmonogramu práce popoludňajšiu službu .

3. Preberanie a prevzatie detí : § 7 vyhlášky o MŠ

Učiteľka zodpovedá za dieťa od okamžiku ako dieťa prevezme od zákonného

zástupcu, alebo od pedagogického zamestnanca, ktorého strieda, až kým dieťa neodovzdá rodičovi, resp. osobe, ktorú rodič písomne splnomocnil, alebo učiteľke, ktorá ju v rámci zadania služby strieda.

„Preberanie detí“ medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania detí je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

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

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

Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu a čo najskôr upovedomí rodiča, ktorého povinnosťou je si pre dieťa v čo najkratšom čase prísť.

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

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

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

§ 7 ods.8 vyhlášky o MŠ

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

4. Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv. **Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti.** Za poriadok v skrinkách zodpovedajú zákonní zástupcovia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. **Deti majú mať svoje veci označené menom**, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

5. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označené miesto na poličke, má pohár, zubnú kefku, uterák a hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, dopĺňanie mydiel, suchú podlahu, hygienu WC, čistotu pohárov na stomatologický program a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Zodpovedá za spláchnutie WC uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Po obede, v čase prípravy na odpoľudňajúci oddych si deti z tried Včielky, Lienky, Motýliky a Slniečka pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky **čistenia zubov a ústnej dutiny** pomocou kefky a pohárika s vodou. Každé dieťa má pohár označený menom, resp. značkou. Kefky vymieňajú v trojmesačných intervaloch rodičia.

Učiteľka postupne ako deti prichádzajú k umývadlu, po umytí rúk, dieťaťu podá pohár, usmerní dieťa ako správne použiť kefku, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefky a pohára dieťaťom a odloží pohár s kefkou na miesto.

Upratovačka denne umýva použité poháre a v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom

6. Organizácia v jedálni:

Jedlo sa podáva v jedálni v dvoch zmenách:

Desiata:	C,D tr. :	8.20 - 8.40 hod.
	A,B tr. :	8.40 - 9.00 hod.
Obed:	C,D tr. :	11.15 - 11.45 hod.
	A,B tr. :	11.50 – 12.20 hod.
Olovrant:	A,B tr. :	14.20 - 14.40 hod.
	B,C tr. :	14.40 - 15.00 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje denne zisťovanie počtu stravíkov, normovanie jedál podľa vzorového jedálnička, prísun potravín a celý chod školskej jedálne.

Pri zistenej alergii alebo diéte, zákonný zástupca ihneď prinesie triednej učiteľke **písomný doklad od lekára - o potravinovej alergii, prípadne o diétnom stravovaní**, alebo písomnú žiadosť na donášku diétny stravy pre dieťa. Učiteľka danej triedy túto skutočnosť oznámi vedeniu školy. Zoznam detí s presným popisom alergií vyvesí zástupca školy v kuchyni ZŠS a v jedálni.

Pitný režim detí zabezpečujú na triedach učiteľky hlavne čistou odstátou vodou, výnimočne malinovou zo sirupu v originálnom balení (bez chemických prísad), v zime nesladené ovocné čaje na základe písomného súhlasu rodičov zabezpečujú zamestnanci ZŠS. Takýmto spôsobom zabezpečujú aj pobyt vonku v čase letných mesiacov . Za čistotu pohárov a hygienu pohárov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne / zamestnanci ZŠS už nie sú na pracovisku/.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej

miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti deti jesť. Za úroveň stolovania počas desiaty a obeda zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Ak učiteľka z popoludňajšej zmeny neobeduje, venujú sa stolovaniu detí obidve učiteľky. Deti z D a C tr. používajú pri stolovaní lyžičku a postupne vidličku a deti z A a B tr. kompletný príbor.

7. Pobyť detí vonku:

Pri obliekaní detí na pobyť vonku pomáhajú v C.tr. a D.tr. prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec najviac 21 detí od 4 do 5 rokov alebo najviac 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie), riaditeľka zabezpečí ďalšieho pracovníka predškolského zariadenia alebo plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, detí od 3 do 4 rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti 2 zamestnancov. Učiteľka na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok pedagogickí zamestnanci oblečú deťom bezpečnostné vesty.

Pobyť vonku člení pedagogický zamestnanec na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry. Zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia. Za celkovú čistotu pieskovísk, záhradnú plochu a čistotu chodníkov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z lavičiek okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.

V letných mesiacoch využívajú učiteľky pobyť vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyť detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod.

Pobyť vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice.

Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. **Vozovku opúšťa posledná učiteľka.** Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. **O použití MHD rozhoduje riaditeľka školy,** pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič, resp. na **šesť** detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/rodič. Deti musia mať na sebe **bezpečnostné prvky.**

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

ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

8. Organizácia na schodisku:

Deti vychádzajú a schádzajú po schodoch po pravej strane schodiska bez držania iného dieťaťa. V prípade potreby sa dieťa pridržá pravej strany zábradlia. Učiteľka ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Schodisko sa umýva v čase popoludňajšieho oddychu detí, aby sa deti, ani dospelí nešmykli.

9. Organizácia v spálni:

Prevádzkoví zamestnanci zabezpečujú pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú do nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Deti nesmú chodiť do umyvárky bosé. Učiteľka pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, môžu sa hrať s drobnou hračkou na ležadle, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Za poriadok v spálni rozloženie a zloženie ležadiel v C. tr. zodpovedá správna zamestnankyňa, ktorá pomáha podľa potreby pri vyzliekaní a obliekaní detí.

10. Organizácia počas aktivít, ktoré sú súčasťou VVČ:

Na činnosti organizované mimo materskej školy, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) **plavecký výcvik:** najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) **lyžiarsky výcvik:** najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) **saunovanie:** najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) **škola v prírode:** na 20 detí dvaja pedagogickí zamestnanci (vyhláška č 305/2008 Z.z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z.z.)
- d) **výlety a exkurzie:** na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba.

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľovi poverený pedagogický zamestnanec.

Pred uskutočnením akcie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne a dokumentačne zabezpečí prípravu a priebeh vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. O akcii vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Fotografovanie detí v materskej škole za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie školy alebo pre potreby rodičov sa môže realizovať len s písomným súhlasom zákonných zástupcov.

11. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na vek detí / spravidla deti z najstaršej vekovej skupiny/ a usporiadanie dňa tak, aby nenarušovala plynulý priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky prebiehajú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Vedúci krúžku je povinný viesť evidenciu účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti odovzdá proti podpisu s uvedením presného počtu detí a menami detí na tlačive „Odovzdávanie a preberanie detí“.

Prehľad a organizácia krúžkov: **viď príloha č. 4**

Riaditeľka je oprávnená kontrolovať:

- a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku,
- dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu
- dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu

Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o možných dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s účasťou dieťaťa na krúžku.

12. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu organizácie prevádzky materskej školy a úsporného využívania finančných prostriedkov **v prípade nízkej dochádzky detí** do materskej školy riaditeľ školy môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried dbá na dodržiavanie počtu detí v triedach v zmysle platnej legislatívy a na zabezpečenie kvality výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov riaditeľka rieši nariadením čerpania náhradného voľna alebo čerpaním riadnej dovolenky.

V čase školských prázdnin, ktoré sú vyhlásené pre základné školy sa zisťuje záujem o dochádzku detí do materskej školy písomne. O organizácii činností a prevádzke materskej školy **počas obmedzenej prevádzky** / školské prázdniny, iné závažné udalosti/ rozhoduje po zvážení riaditeľ materskej školy.

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

13. Vykonaťvanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré nastupujú na prax do materskej školy sa s príslušnou dokumentáciou z vysielajúcej školy hlásia u riaditeľa školy.

Riaditeľ školy:

- Určí cvičné učiteľky a zaradí študentky do tried
- Poučí študentky o BOZP a PO na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- poverí cvičnú učiteľku oboznámením študentiek so Školským poriadkom materskej školy a dokumentáciou školy
- cvičné učiteľky po ukončení praxe vypracujú na študentky hodnotenie, ktoré predložia riaditeľovi školy

Čl. 7

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. **V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa.** Ak je neprítomnosť dlhšia ako 4 po sebe nasledujúce dni, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží zákonný zástupca dieťaťa písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, učiteľka má právo žiadať od zákonného zástupcu **potvrdenie detského pediatra** o zdravotnom stave dieťaťa.

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Rodič pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.

Zákonný zástupca je povinný svoje dieťa osobne odovzdať priamo učiteľke do triedy.

Pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť za zverené dieťa až priamym kontaktom so zákonným zástupcom, alebo zákonným zástupcom pri vstupe do triedy. Pedagogický zamestnanec nesmie vydať dieťa neznámej osobe, druhému rodičovi, ak je predložený doklad o súdnom zákaze styku.

Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Pedagogický zamestnanec predškolského zariadenia zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia až do odovzdania dieťaťa rodičovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

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

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

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

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

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

V zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z.z. sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.).

Pracovníci Centra pedagogicko psychologického poradenstva a prevencie a externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene adresy trvalého pobytu, zamestnania a telefónneho čísla nahlásil zmenu učiteľkám danej triedy, nutné pre prípad ochorenia, resp. úrazu.

Každú **návštevu dieťaťa u lekára** (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky **prekonzultovať so zákonným zástupcom**, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať **v knihe úrazov**. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú. Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu / na jeho osobnú zodpovednosť i s dôsledkami/ a priameho telefonického usmernenia pediatrom.

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

Z bezpečnostný dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv, nie šľapky.

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

V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a príjazdovú cestu zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú odhŕňačom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad, resp., aby predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

Usmernenie pre prípad pedikulózy v materskej škole: **viď príloha č. 5**

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

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

Čl. 8

Ochrana spoločného a osobného majetku

1. Harmonogram otvárania a zatvárania MŠ v priebehu dňa:

- 6,30 hod.--** otvára budovu a okná, prevádzkový zamestnanec, ktorý má pracovnú dobu od 6.30 hod.v prípade jej neprítomnosti poverený pedagogický zamestnanec
- 8,05 hod. –** zatvára budovu prevádzkový zamestnanec - upratovačka
- 9,30 hod. –** uzatvára vchod do areálu učiteľka, ktorá prvá vychádza z deťmi na školský dvor
- 11,30 hod. –** otvára vchod do areálu učiteľka, ktorá posledná odchádza z dvora
- 12,20 hod. - 12.45 hod.** otvárajú rodičom triedne učiteľky
- 17,00 hod. –** zatvára budovu a okná, skontroluje elektrosпотреbiče prevádzkový

zamestnanec, ktorý má pracovnú dobu do 17.00 hod. a službukonajúci pedagogický zamestnanec

Objekt MŠ je zabezpečený bezpečnostným systémom. Každý zamestnanec má určený kód, ktorý je povinný pri otváraní a uzatváraní budovy použiť. Vchod do MŠ je zabezpečený bezpečnostným zámkom a elektrickým vrátnikom. Rodičia zvoní na zvonček určený triede, ktorú dieťa navštevuje. Dvere otvára učiteľka z triedy po predstavení zákonného zástupcu. Kľúče od spodného zámku majú všetci zamestnanci materskej školy. Kompletné kľúče od budovy vlastní riaditeľka, zástupkyňa a kurič. Školníčka a upratovačky podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu a okná a po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria. Po ukončení príchodu detí do budovy o 8.05 hod. službukonajúca prevádzková zamestnankyňa umyje podlahu vo vchode a prízemí budovy školy. **Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor uzamkne bránu a vchod do budovy môže zostať otvorený. Posledná učiteľka opúšťajúca dvor otvorí bránu a zatvorí vchodové dvere.** V čase od 12.20 do 12.45 hod., keď si chodia rodičia pre deti, službukonajúca prevádzková zamestnankyňa dozrie, aby boli dvere opäť zatvorené.

Vchod do školskej kuchyne / mrežové dvere do pivničných priestorov/ z hľadiska bezpečnosti detí a predchádzania úrazov, uzamykajú v priebehu celého dňa vždy za sebou kuchárky ŠJ.

Vstup cudzím osobám je do kuchyne a výdajne stravy zakázaný.

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

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár školy. Učiteľka je povinná vypnúť a odložiť používanú didaktickú techniku na vopred určené miesto. Správni zamestnanci pred odchodom skontrolujú vypnutie elektrospotrebičov / práčka, varné nádoby/.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú v kabinetoch pri triedach, alebo v priestoroch na to určených, ktoré po opustení uzamknú.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontrolujú obidve zamestnankyne podľa harmonogramu práce.

MŠ má so Slovenskou poisťovňou - Alianz uzatvorenú zmluvu voči strate osobných vecí detí aj zamestnancov.

Rodič vo vlastnom záujme podpíše dieťaťu papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.

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

2. Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov MŠ:

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke, resp. zástupkyňi, ktorá po dohode s navrhovateľom ho zaznamená do centrálnej evidencii sťažností.

V zmysle zákona NR SR č. 9/2009 Z.z. o sťažnostiach, preverenie faktov a prijatie záverov

uskutočňuje riaditeľka MŠ.

Čl. 9

Spôsob zverejnenia ŠP

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

Čl. 10

Zrušovacie ustanovenia

Školský poriadok materskej školy, Cyprichova 74, Bratislava, ktorý bol vydaný dňa 01.10.2016 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku dňa 04.09.2017.

Čl. 11

Účinnosť ŠP

Školský poriadok je platný dňom vydania 04.09.2017.

V Bratislave dňa 30.08.2017

Bc. Ivona Gálová
riaditeľka MŠ

Na vedomie:

Meno:	Podpis	Dátum oboznámenia:
1. Bc. Gálová Ivona	
2. Bc Blažeková Lucia	
3. Mgr. Štefulová Martina	
4. Bc. Hrašková Renáta	
5. Bc. Šípková Zita	
6. Bc. Antonínová Natália	
7. Mgr. Pisarčíková Daniela	
8. Mgr. Benková Ivana	
9. Zavagyová Lucia	
10. Kernová Mária	
11. Pucherová Mária	
12. Becáni Stanislav	
13. Kordevová Alena	
14. Mitická Anna	
15. Slezová Katarína	
16. Moravčíková Edita	
17.	