

# Školský poriadok

**OBSAH:**

**I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

**II. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA CIRKEVNEJ MATERSKEJ ŠKOLY**

**III. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

**IV. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO  
MATERSKEJ ŠKOLY**

**V. PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV**

**VI. ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA STRAVOVANIE**

**VII. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

**VIII. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA  
PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A  
NÁSILÍM**

**IX. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV**

**X. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ  
ŠKOLY**

**XI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

## I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

**Zriaďovateľom** cirkevnej materskej školy (ďalej CMS), je Rímskokatolícka cirkev, Bratislavská arcidiecéza, Arcibiskupský školský úrad v Bratislave, Špitálska 7, 814 92 Bratislava.

### **Výchova a vzdelávanie**

Materská škola je školou. Poskytuje celodennú starostlivosť deťom spravidla vo veku od 3, do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

CMS podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí s prihliadnutím na princípy kresťanského náboženstva.

CMS pracuje podľa pilotného projektu Štátneho pedagogického ústavu v Bratislave Inovovaného štátneho vzdelávacieho programu a v súčinnosti s ním, samostatne vypracúvaného Školského vzdelávacieho programu, ktorý je základným dokumentom školy, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v škole, s názvom „**Svetielko**“, s implementovaním kresťanskej výchovy detí v duchu učenia sa rímskokatolíckej cirkvi. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované vlastné ciele a poslanie výchovy a vzdelávania.

V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie. Po absolvovaní posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávanie v materskej škole, dieťa získa predprimárne vzdelanie. Dokladom o získanom stupni vzdelania je v materskej škole **Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania**. Doklad vydáva riaditeľka na predpísanom tlačive schválenom MŠ SR.

CMS je 4 triedna. Poskytuje celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie deťom v slovenskom jazyku, spravidla od 3 do 6 rokov, tiež deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Podľa záujmu zákonného zástupcu materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania alebo inak, po dohode s riaditeľkou školy.

CMS je umiestnená v samostatnej, účelovej, jedno poschodovej budove. Prízemie tvorí vstupná hala, 2 šatne, 2 triedy, 2 spálne, sociálne zariadenia (WC, umyvárne, sprcha), kabinety, 1 krúžková miestnosť, 2 sklady potravín a zeleniny pre kuchynu a 1 sklad školy, šatňa kuchárov a upratovačiek, chodba, sklad bielizne a čistiacich prostriedkov. Na poschodí je kaplnka, 2 triedy, 2 spálne, sociálne zariadenia (WC, umyvárne, sprcha) 2 šatne, sociálne zariadenie pre učiteľky, kabinety, knižnica - izolačka, kancelária riaditeľky a vedúcej kuchyne – ekonómky, 2 mini sklady, 1 sklad potravín, jedáleň.

Školský dvor je veľký, priestranný, rovinatý. Členený na jednotlivé časti. Veľkú časť tvorí trávnatá plocha s umiestnením hracích prvkov – drevený vlak, 2 váhové hojdačky, 3 pružinové hojdačky, 3 drevené pevne zabudované koníky, 8 lavičiek, 2 pieskoviská 2 tabule na kreslenie pripevnené na budove, 1 tabuľa v záhradnej učebni. Ďalšia trávnatá časť školského dvora je vybavená drevenou zostavou so šmykľavkou, drevenou preliezačkou,

dreveným domčekom so špeciálnym bezpečnostným povrchom. Ostatnú časť dvora tvorí asfaltová plocha, ktorú deti využívajú na kreslenie, kolobežkovanie, dopravnú výchovu.

## **II. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA CIRKEVNEJ MATERSKEJ ŠKOLY**

Materskú školu v zmysle § 5 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole riadi riaditeľka školy. V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi školu konkrétna p. učiteľka poverená zastupovaním. Povinnosti a kompetencie riaditeľky školy sú vymedzené v § 5 ods. 2 a ods. 13 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov, v Organizačnom poriadku materskej školy a Pracovnom poriadku, ktorý vydáva zamestnávateľ.

Riaditeľka materskej školy, vedúca školskej jedálne, učiteľky a triedne učiteľky poskytujú konzultácie zákonným zástupcom dieťaťa v čase konzultačných hodín, ktoré si vzájomne dohodnú.

Učiteľky informujú zákonných zástupcov dieťaťa o výchovno-vzdelávacích pokrokoch a potrebách dieťaťa. Na žiadosť zákonných zástupcov poskytujú odborné konzultácie o edukácii dieťaťa.

Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a zachovávajú mlčanlivosť. V čase dohodnutých konzultácií sú učiteľky povinné byť na pracovisku a zdržiavať sa v priestore svojej triedy. Odporúčanie pre rodičov, v prípade záujmu o konzultácie sa vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť so zamestnancom na termíne konzultácie z dôvodu iných pracovných, osobných povinností.

Všetci zamestnanci školy boli riaditeľkou poučení o tom, že sú povinní oznámiť jej, ak nebola prítomná - *kto, kedy, a za akým účelom ju hľadal a potreboval.*

**riaditeľka CMS:** Mgr. Iveta Jánošíková

**kontakt :** 02/ 64 36 69 61, 0911 228 202      e-mail: riaditel @cmsbilikova.sk

konzultačné hodiny: každý pracovný deň, po telefonickej alebo osobnej dohode

Školská jedáleň je súčasťou školy, riadi ju vedúca školskej jedálne. Vedúca ŠJ je zodpovedná za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania. Ostatné kompetencie vedúcej ŠJ vymedzuje Organizačný poriadok materskej školy a Pracovný poriadok, ktorý vydáva zamestnávateľ.

**vedúca školskej jedálne:** Svetlana Potroková

**kontakt : 02/ 64 36 69 61, e-mail : ekonom @cmsbilikova.sk**

konzultačné hodiny: každý pracovný deň, po telefonickej alebo osobnej dohode

### **III. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania je v čase **od 6.30 h. do 17.00 h.** V zmysle vyhlášky 306/2008 Z. z. o materskej škole §2 ods. 6 čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami. **Čas prevádzky v šk. roku 2015/2016 bol odsúhlasený zriaďovateľom dňa 27.08.2015 a prerokovaný s rodičmi dňa 08.09.2014 na plenárnom združení rodičov.**

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

**V čase letných prázdnin je v prevádzke materská škola v mesiaci júl od 01.07.2016 do 22.07.2016 v upravenom čase prevádzky od 7.00 do 16.30h,** v tomto prázdninovom období, prihlasujú do MŠ, prednostne svoje deti zákonní zástupcovia, ktorí sú zamestnaní, nakoľko je potrebné zregulovať počet detí z dôvodu čerpania dovoleniek pedagogických a prevádzkových zamestnancov. Do 31. mája rodičia z organizačných dôvodov, záväzne prihlásia dochádzku svojho dieťaťa na mesiac júl. **Riaditeľka môže udeliť výnimku dochádzky počas prázdnin aj pre dieťa, ak sa vyskytli vážne rodinné alebo iné dôvody, ak si zákonní zástupcovia o to písomne požiadajú.**

**Zákonný zástupca uhradí príspevok za MŠ a stravu vopred za mesiac júl, najneskôr do 20. júna.** Podľa potreby sa preukáže úhradou za platbu riaditeľke, alebo službukonajúcej učiteľke.

Odhlasovanie detí v mesiaci júl zo stravy, sa akceptuje len po predložení dokladu o chorobe dieťaťa, ktoré odovzdá zákonný zástupca v deň ochorenia osobne alebo elektronicky, službukonajúcej učiteľke.

Riaditeľka materskej školy oznámi rodičom najneskôr do 30. apríla termín uzatvorenia materskej školy počas letných prázdnin.

Zamestnanci materskej školy sa do 30. mája zapisujú do „plánu čerpania letnej dovolenky“, na príslušný rok a odkonzultujú ho s riaditeľkou MŠ.

**V čase letných prázdnin, je prevádzka MŠ podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky č. 306/08 Z. z. o materskej škole prerušená z hygienických a prevádzkových dôvodov v mesiaci august, spravidla najmenej na 4 týždne.** V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľky, dôkladné čistenie priestorov, dezinfekciu prostredia a hračiek a zabezpečujú potrebné, jednoduché údržbárske práce. Počas letných prázdnin zamestnanci čerpajú náhradné voľno a prevažnú časť dovolenky podľa plánu dovoleniek.

Prevádzka materskej školy počas zimných a jarných prázdnin je v prevádzke za podmienky, ak počet prihlásených detí na dané prázdninové obdobie **neklesne pod 15 detí.**

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená v súčinnosti zo zákonom, aj po mimoriadnom udelení riaditeľského voľna, ktoré je oznámené a vopred prerokované so zriaďovateľom.

**Prerušenie prevádzky** v materskej škole počas nižšie uvedených prázdnin bolo prerokované na spoločnom, plenárnom združení rodičov a pedagógov **dňa 08.09.2015**

- V čase **jesenných prázdnin** v dňoch **29.októbra 2015** (štvrtok) a **30. októbra 2015** (piatok), pri zníženom počte detí, sa aktuálne obmedzí **prevádzka na nižší počet tried**. (Deti budú spojené).
- V čase **vianočných prázdnin** od **23.decembra 2015** (streda) do **7.januára 2016** (štvrtok) bude prevádzka materskej školy **prerušená**.  
**Nástup do MŠ 8.januára 2016 (piatok).**
- V čase **jarných prázdnin** od **22.februára 2016** (pondelok) do **26. februára 2016** (piatok) sa pri zníženom počte detí, aktuálne obmedzí **prevádzka na nižší počet tried**. (Deti budú spojené).
- V čase **veľkonočných sviatkov** od **24. marca 2016** (štvrtok) do **29.marca 2016** (utorok) bude prevádzka materskej školy **prerušená**.  
**Nástup do MŠ 30.marca 2016 (streda).**
- V čase **letných prázdnin – letnej prevádzky materskej školy od 01.júla 2016** (piatok) do **22. júla 2016** (piatok) bude prevádzka materskej školy zabezpečená na základe vopred nahláseného záujmu rodičov, uhradených poplatkov za stravu a čiastočnú úhradu na prevádzku, v nižšom počte tried, **v upravenom čase od 7.00h do 16.30h**. Z dôvodu psycho - hygienických požiadaviek pre deti a zamestnancov, a organizačných dôvodov, ako je znížený počet zamestnancov čerpajúcich náhradné voľno, dovolenku.
- **Od 25. júla 2016 (pondelok) do 02.septembra 2016 (piatok) bude prevádzka materskej školy prerušená z dôvodu letnej dovolenky zamestnancov.**  
V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľky, dôkladné čistenie priestorov, dezinfekciu prostredia a hračiek a zabezpečujú potrebné, jednoduché údržbárske práce. Zamestnanci čerpajú náhradné voľno a prevažnú časť dovolenky podľa plánu dovoleníek.
- **Začiatok školského roku 2016 / 2017, bude 05.09.2016 (pondelok) od 6.30 h.**

**Každé prerušenie prevádzky materskej školy je prerokované a odsúhlasené zriaďovateľom CMŠ.**

Letné prerušenie prevádzky školy oznámi riaditeľ oznamom, spravidla dva mesiace vopred (§ 2 ods. 6 vyhl. č. 306/2008 Z. z.).

Z ekonomických dôvodov v priebehu školského roka, pri zníženom počte tried, zamestnanci materskej školy čerpajú náhradné voľno, alebo dovolenku.

## **IV. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

### **1. Zápis a prijatie detí na predprimárne vzdelávanie**

Deti sa do materskej školy prijímajú v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v súčinnosti s ustanovením § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.

Spravidla vo veku od troch do šesť rokov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. (Zvládnutie základných hygienických a sebaobslužných návykov, odplienkované, bez cumlíka).

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi školy **spravidla do 15. apríla aj s písomnou žiadosťou o zabezpečení miesta na ďalší školský rok.**

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.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka CMŠ po oznámení zriaďovateľovi na budove materskej školy, internetovej stránke školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca.

Riaditeľka CMŠ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí a zverejní na viditeľnom mieste riaditeľka CMŠ po prerokovaní s pedagogickou radou školy a radou školy.

**Riaditeľka rozhodne o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods. 13 písm. a/ zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijatí dieťaťa do materskej školy riaditeľka ďalej**



postupuje v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

**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 podľa adaptačného plánu CMŠ, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou CMŠ pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

**V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka CMŠ, po upozornení a prerokovaní so zákonným zástupcom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť, o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky. **Dĺžka adaptačného pobytu podľa školského zákona nesmie prekročiť dobu troch mesiacov.**

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

V prípade prijatia dieťaťa so zdravotným postihnutím postupujeme podľa § 3, ods. 4,5,6 vyhlášky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole.

**V deň nástupu dieťaťa do MŠ, rodičia písomným vyhlásením o bezinfekčnosti, potvrdia, že dieťa neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.**

**V zmysle Školského zákona § 11 ods. 6 a) b) ods.7, má škola právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch a zákonných zástupcoch podľa rozsahu uvedenom v zákone.**

## **2. Dochádzka detí do materskej školy**

**Deti do jednotlivých tried** zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka CMŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Stáva sa, že v MŠ nie je možné úplne zabezpečiť postúpenie kompletnej vekovej skupiny do vyššej triedy. Preto sa môže stať, že deti z jednej triedy sa v novom školskom roku zaradia opakovane do tej istej triedy. Je to ovplyvnené tým, koľko detí odíde do školy a vekom novoprijatých detí. V našom záujme je vytvárať triedy s rovnakým vekovým zložením aj v súčinnosti s platnou legislatívou. Ideálne ja ak všetky deti z najstaršej vekovej skupiny odídu do základnej školy. To sa v praxi stáva zriedka a znamená to, že nám zostanú spravidla 2-3 deti, ktorých rodičia požiadali o odklad povinnej školskej dochádzky.



K nim sa priradia najstaršie deti z postupujúcej triedy do maximálneho počtu. Rovnakým spôsobom sa presunú aj deti z ostatných tried a vytvoria sa skupiny v počte stredných 25 a najmenších detí 23.

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

Pri zaradení detí do tried s najvyšším počtom sa riadime podľa § 28 ods. 9 ods.10 zákona.

- 20 v triede pre 3- až 4- ročné deti,
- 21 v triede pre 4- až 5- ročné deti,
- 22 v triede pre 5- až 6- ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6- ročné deti.

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.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka CMŠ, na základe písomnej žiadosti, v zmysle platnej legislatívy požiadať o písomný súhlas Radu školy o prekročenie daného počtu detí v triede, najviac o tri deti, pri zachovaní bezpečnostných a hygienických podmienok v zmysle platnej legislatívy.

**Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 h, osobne ho odovzdá triednej učiteľke a do stanoveného času 8.15 h opúšťa priestory materskej školy.**

**Opakované nedodržiavanie daného času pri príchode, alebo odchode dieťaťa z materskej školy, sa považuje za porušenie Školského poriadku materskej školy G. B. Mollovej, na základe ktorého, riaditeľka CMŠ po tretom, písomnom upozorení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z CMŠ.**

**Rodič pri neskorom preberaní dieťaťa, ktorý príde po ukončení prevádzky po 17.00 h, zapíše sa do knihy oneskorených príchodov / dátum, meno, hodina neskorého príchodu a dôvod / a takto potvrdí v zošite neskorých príchodov službukonajúcej učiteľke porušenie Školského poriadku CMŠ.**

V prípade, že rodič poruší „Školský poriadok školy“ a príde po dieťa opakovane po ukončení prevádzky MŠ trikrát, bude:

1. ústne upozornený pohovorom a opakovane oboznámený so ŠPŠ,
2. písomne upozornený na porušovanie ŠPŠ,
3. písomne upozornený s možnosťou vylúčenia dochádzky do MŠ.

**Opatrenie pre prípad, že si rodič do 17.00 h nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ,** učiteľka urobí nasledovné kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, príbuzných,
2. ak rodič nie je doma, urobí záznam do knihy oneskorených príchodov,
3. oznámi na polícii, že zoberie dieťa domov, pričom na bránu MŠ dá oznam o tom, kde sa dieťa nachádza ako aj svoju kontakt. Ak je potrebné, na prevoz použije autobusovú dopravu, pričom náklady s tým spojené hradí rodič.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom 122 z 30. apríla 2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ.

**Spôsob dochádzky do MŠ (poldenná, celodenná), a spôsob jeho stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľkou, alebo triednou učiteľkou.** Písomne vyplní prihlášku na stravovanie.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do **7.30 h** v deň neprítomnosti dieťaťa zamestnankyni školskej jedálne na telefónne číslo **02/ 64 36 69 61**, alebo písomne v šatni príslušnej triedy do zošita odhlášok. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. **Rodič sám zodpovedá za odhlasovanie a prihlasovanie dieťaťa na stravu. Rodič má nárok odobrať si obed dieťaťa, len v prvý deň neprítomnosti dieťaťa, do vlastnej nádoby v čase o 11.30 h. Uvedené mobilné číslo do CMŠ sa nepoužíva pri odhlasovaní dieťaťa zo stravy.**

V jesennom až jarnom období, v prípade možnosti **epidemického výskytu chrípkového ochorenia**, je nutné **okamžite oznámiť** dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ z dôvodu monitoringu a prístupu k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. **Takú istú oznamovaciu povinnosť má rodič ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov.**

### **3. Predprimárne vzdelávanie detí so špeciálno-výchovnými potrebami**

Dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou je požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí.

Dieťaťom so zdravotným znevýhodnením sa rozumie:

- **dieťa so zdravotným postihom**, mentálny, sluchový, zrakový, telesný, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími vývinovými poruchami alebo s viacnásobným postihom,
- **dieťa choré alebo zdravotne oslabené**,
- **dieťa s vývinovými poruchami**, s poruchou aktivity a pozornosti alebo s vývinovou poruchou učenia
- **dieťa s poruchou správania**, s narušením funkcií v oblasti emocionálnej alebo sociálnej.

**Dieťaťom zo sociálne znevýhodneného prostredia je dieťa** žijúce v prostredí, ktoré vzhľadom na sociálne, rodinné, ekonomické a kultúrne podmienky nedostatočne podnecuje rozvoj mentálnych, vôľových, emocionálnych vlastností dieťaťa, nepodporuje jeho socializáciu a neposkytuje mu dostatok primeraných podnetov pre rozvoj jeho osobnosti.

**Dieťaťom s nadaním je dieťa**, ktoré má nadpriemerné schopnosti v intelektovej oblasti, v oblasti umenia alebo športu alebo v týchto oblastiach dosahuje v porovnaní s rovesníkmi mimoriadne výkony a prostredníctvom výchovy a vzdelávania sa jeho nadanie cielene rozvíja.

Materská škola môže uskutočňovať výchovu a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami prostredníctvom školskej integrácie.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím aj vyjadrenia príslušného odborného lekára, školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

**Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.** Školský zákon §28 ods.12.

## **V. PRÍSPEVOK ZA POBYT DIEŤAŤA V KATOLÍCKEJ MATERSKEJ ŠKOLE, NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV MATERSKEJ ŠKOLY,**

sa určuje v zmysle Podmienok prijímania detí do katolíckej materskej školy zriadenej Rímskokatolíckou cirkvou, Bratislavskou arcidiecézou zo dňa 11. februára 2013 Nr: 586/2013

Podľa § 5 ods.14 pís. e) Zákona 596/2003 Z. z. o výške príspevku rozhodla riaditeľka po dohode so zriaďovateľom.

**Od 02.09.2015 je výška príspevku na jedno dieťa 55,00 € mesačne.**

**Výška mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v katolíckej materskej škole na čiastočnú úhradu výdavkov sa skladá z dvoch častí.**

**Prvá časť je príspevok súvisiaci s výchovou a vzdelávaním detí, ktorý tvorí:**

- 1) osobný príplatok alebo odmenu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní,
- 2) vybavenie miestnosti určenej na výchovu a vzdelávanie detí didaktickou technikou, učebnými pomôckami, kompenzačnými pomôckami,
- 3) úhrada nákladov súvisiacich s pobytom detí na aktivitách, ako napríklad pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, korčuľovanie, plávanie, športový výcvik a krúžková činnosť,
- 4) úhrada nákladov za spotrebný materiál použitý pri výchove a vzdelávaní detí.

**Druhá časť je príspevok na ostatné nevyhnutné osobné a prevádzkové náklady súvisiace so zabezpečením chodu materskej školy, napríklad:**

- a) mzdové náklady zamestnancov okrem osobného príplatku a odmeny, odvody do poisťovních fondov,
- b) cestovné náhrady,
- c) energie, voda, poštovné, telekomunikačné služby,
- d) materiál, ako napríklad školský nábytok, výpočtová technika, softvér, kancelárske potreby, prevádzkové stroje, ochranné pracovné pomôcky,
- e) údržba,
- f) nájomné,
- g) služby ako napríklad školenia, kurzy, semináre, odvoz odpadu, revízie zariadení, spracovanie účtovníctva a miezd, poplatky za vedenie účtov, príspevky na stravovanie zamestnancov,
- h) bežné transfery jednotlivcov, ako napríklad odstupné, odchodné, výdavky pri dočasnej pracovnej neschopnosti.

**Na základe legislatívnych noriem:**

**príspevok v prvej časti sa neuhrádza za dieťa:**

Ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky podľa §28 ods. 7aň zákona č. 245/2008 Z. z. .Tento príspevok môže ministerstvo školstva poskytnúť v zmysle § 6b ods. 5 zákona č. 597/2003 Z. z. v znení ďalších predpisov,

**za dieťa, rok pred povinnou školskou dochádzkou rodič prispieva mesačne  
42,00 Eur**

**Príspevok v prvej a druhej časti sa neuhrádza za dieťa:**

Ak rodič ( zákonný zástupca) predloží riaditeľke katolíckej materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi podľa § 28 ods.

7 písm. b) zákona 245/2008 Z. z., ktoré je umiestnené v zariadení na základe súdu podľa § 28 ods.7 písm. c) zákona 245/2008 Z. z., ktoré nedochádzalo do katolíckej materskej školy v čase Letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka katolíckej materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo iným závažným dôvodom.

**Na základe rozhodnutia zriaďovateľa príspevok v stanovenej výške sa uhrádza aj za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do katolíckej materskej školy 30, po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov. Výnimočné dôvody na základe žiadosti zákonného zástupcu môže posudzovať zriaďovateľ.**

Zákonný zástupca uhrádza príspevok bankovým prevodom, na školský účet.

**Číslo účtu: 50 64 55 87 78 / 0900 v Slovenskej sporiteľni.**

**Variabilný symbol uviesť meno dieťaťa, mesiac za ktorý sa uhrádza.**

**V prípade potreby je rodič povinný predložiť doklad o úhrade riaditeľke, alebo triednej učiteľke.**

Evidenciu úhrad spracúva, riaditeľka v spolupráci s triednou učiteľkou, ekonómkou školy.

## **VI. ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA STRAVOVANIE**

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom, za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca, vo výške nákladov na nákup potravín, podľa vekových kategórií stravníkov, v súlade s finančnými pásmami nákladov, na nákup potravín na jedno jedlo, určenými Ministerstvom školstva s účinnosťou od 10.9.2008.

Rodič je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa **najneskôr do 20. predošlého mesiaca**, na potravinový účet bankovým prevodom, vkladom na školský účet.

**Číslo účtu: 50 64 55 94 12 / 0900 v Slovenskej sporiteľni.**

**Variabilný symbol uvádzať tak, ako vydá na predpise vedúca ŠJ.**

Doklad o zaplatení predloží zákonný zástupca, v prípade nejasností, vedúcej školskej jedálne. Platba za stravu počas prázdninového mesiaca sa uhrádza taktiež vopred, **najneskôr do 20. v predošlom mesiaci.**

**Príklad:** stravu za prázdninový mesiac júl je povinný zákonný zástupca uhradiť do 20. júna. Službukonajúca učiteľka vedie presnú, prázdninovú evidenciu stravníkov, v spolupráci s vedúcou školskej jedálne, **zo stravy odhlasuje len choré deti, ktorých rodič neodkladne predloží lekárskeho doklad o chorobe, informuje školskú jedáleň.**

Odpočet za neodstravované, odhlásené dni sa vykoná v platbe mesiac pozadu. Odpočet za letné, prázdninové, neodstravované, dni sa vykoná v septembrovej platbe, len deťom, ktoré doložili neprítomnosť lekárskeho dokladom.





**Triedna učiteľka zodpovedá** za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

**Individuálnu logopedickú činnosť** zabezpečuje v MŠ logopedička ktorá je zamestnancom Inštitútu detskej reči.

V materskej škole organizujeme v súlade so školským vzdelávacím programom aj **krúžkovú činnosť**, ktorú vykonávajú lektori a učители. Výučbu anglického jazyka zabezpečuje jazyková škola PRIMA zo svojimi odborne spôsobilými lektormi. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Harmonogram krúžkovej činnosti je prílohou č. 3 Školského poriadku.

**Metodické združenie zriadila** riaditeľka pre učiteľky, ako svoj poradný a iniciatívny orgán, (§ 6 ods.3, zákona 308/2009 Z.z.), ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Členmi metodického združenia sú všetky učiteľky materskej školy. Vedením metodického združenia poverila riaditeľka, učiteľku Mgr. Dašu Patákovú.

Metodické združenie pracuje podľa Plánu činnosti, ktorý každoročne schvaľuje riaditeľka. Plán metodického združenia tvorí súčasť Plánu práce školy.

**Register detí** je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní.

Register detí vedie materská škola v školskom registri detí, je neverejný.

Údaje v registri detí spracováva osobitne poverená osoba, ktorú poverila pani riaditeľka písomne. Pri práci s registrom detí je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 školského zákona. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy.

#### **Prevádzkoví zamestnanci:**

Alena Kessiová, upratovačka, školníčka

Rozália Fratričová, upratovačka



### **Zamestnanci kuchyne:**

Svetlana Potroková, vedúca ŠJ, ekonómka

Darina Kanisová, kuchárka

Renáta Matejíková, pomocná kuchárka

### **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

1. trieda Kuriatka : 7.30 h – 16.15 h

2. trieda Lienky : 7.30 h – 16.00 h

3. trieda Veveričky : 7.30 h – 16.15 h **zberná trieda**  
6.30 h – 17.00 h

4. trieda Motýle : 6.30 h – 17.00 h **zberná trieda**  
7.30 h – 17.00 h

### **Schádzanie sa detí :**

Od 6.30 h do 7.30 h, sa deti schádzajú striedavo **v zbernej 4. triede Motýlikov a 3. triede Veveričiek**

Pracovná doba pedagogických zamestnancov vid'. príloha č.1.

Pracovná doba prevádzkových zamestnancov vid'. príloha č.2.

### **Preberanie detí**

**Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla od 6.30 do 8.00h.**

**Neskorší príchod je možný po dohode vopred s triednou učiteľkou tak, aby nerušil činnosti ostatných detí a zamestnancov školy.**

Zodpovednosť za dieťa preberá učiteľka **pri osobnom prevzatí dieťaťa od rodiča** až po jeho odovzdanie inej učiteľke, rodičovi, alebo inej, zákonným zástupcom splnomocnenej osobe.

**Rodič / zákonný zástupca/ je zodpovední za to, že odovzdá dieťa do MŠ zdravé.**

Podľa vyhlášky č. 308/2009 Z. z. § 7 ods. 7 pedagogický zamestnanec môže **odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.** V prípade, že dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a telefonicky informuje rodičov aby choré dieťa prevzali čo najskôr z CMŠ.

**Žiadne lieky, kvapky, sa dieťaťu v MŠ nepodávajú!**

Preberanie detí počas dňa medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

V čase neprítomnosti pedagogického zamestnanca, vedenie školy zabezpečí zastupovanie, alebo delenie detí – návšteva u kamarátov v inej triede.

**Za zastupovanie zodpovedá v prvý deň kolegyňa na triede,** ktorá zodpovedá aj za oznam do šatne pre rodičov o zaradení detí na návštevu do iných tried. Taktiež odovzdá do tried zoznamy zaradených detí službukonajúcim učiteľkám v triede proti podpisu.

Za pokračujúce dni zastupovania zodpovedá riaditeľka, v nevyhnutnom prípade iná poverená učiteľka.

**Pri rozdelení detí do ostatných tried, počas zastupovania niektorej z učiteľiek, spíše službukonajúca učiteľka aktuálny zoznam,** ktorý zverejní v šatni (prípadne na dverách triedy). Deti odovzdá preberajúcej učiteľke aj písomne na základe aktuálneho zoznamu. Pri zastupovaní alebo prerozdeľovaní detí od rána odovzdá prehľad dochádzky zastupujúcim učiteľkám s vyznačením spôsobu dochádzky a stravovania jednotlivých detí (adaptácia, poldenná dochádzka, neskorší príchod, bez stravy a pod).

**Prvý deň neprítomnosti učiteľky zastupuje neprítomnú učiteľku kolegyňa na triede. Nadčasové hodiny si zastupujúca učiteľka zapíše do knihy dochádzky. Nárok za zástup sa vypočíta narátaním hodín po stanovenej priamej práci v daný deň, za čo zodpovedá samotná učiteľka. Ak nebude zapísaný počet zastupujúcich hodín v dochádzke k poslednému dňu v mesiaci, učiteľka nemá nárok na ich zarátanie.** Evidenciu zastupovania vedie p. učiteľka Baroková Iveta.

**Pedagogickí zamestnanci sú povinní byť na pracovisku po rannej zmene jednu hodinu po skončení úväzku s deťmi.** Zapíšu potrebnú triednu dokumentáciu, skontrolujú poriadok hračiek v triede, pripraví si pomôcky na ďalší deň, aktualizujú informácie v šatni a spoločných priestoroch MŠ. V prípade zástupu táto hodina odpadá a ráta sa ako zastupovanie.

Prípravu na prácu s deťmi, individuálne štúdium môžu vykonávať učiteľky aj doma. Sú povinné viesť si o týchto činnostiach týždenne „**evidenciu nepriamej práce**“, kde uvedú čas venovaný činnosti.

Všetci zamestnanci prichádzajú na pracovisko najmenej 10 minút pred začatím svojej priamej pracovnej činnosti.

Základným pravidlom pri umiestňovaní detí do náhradných tried: dodržanie školského zákona o počte detí v jednotlivých triedach návyk na triedu a učiteľku a ponechanie dieťaťa dlhšiu dobu počas prerozdelenia v tej istej triede, spravidla **nemeniť umiestnenie detí v náhradnej triede, v krátkom časovom slede aj za cenu nerovnomerného počtu detí v jednotlivých triedach.**

**V čase obeda je MŠ otvorená od 12.00 h do 12.55 h** pre tie deti, ktorých obedňajší odchod zákonný zástupca dohodol vopred s triednou učiteľkou.

**Popoludní preberá rodič dieťa v čase od 14.45 h do 17.00 h.**

Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, **nie mladšie ako desať rokov**, alebo inú, pedagogickým pracovníkom známu osobu, ktorá zodpovedá po prevzatí za dieťa.

Ak žije dieťa len s jedným z rodičov **o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak.** Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti určenie starostlivosti nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.

Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba, ktorá si prevezme dieťa **nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok.** Ak sa takáto vec udeje, odovzdá učiteľka dieťa za prítomnosti svedka (iná kolegyňa), urobí z toho záznam a upovedomí riaditeľku. Ak sa situácia bude opakovať riaditeľka podá podnet na Úrad práce sociálnych vecí a rodiny ako podozrenie na zanedbávanie starostlivosti o dieťa

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič po príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Dieťa prirodzene ukončí svoju hru a rozlúči sa s kamarátmi. **Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a prehľadnosti je vhodné, aby sa rodič so svojim dieťaťom nezdržoval na školskom dvore.**

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.

### **Usporiadany harmonogram denných aktivít v materskej škole**

#### **I. trieda KURIATKA + II. trieda LIENKY**

#### **Program dňa:**

|                |  |
|----------------|--|
| 6.30h          | čas schádzania sa<br><br>hry a činnosti podľa výberu detí<br><br>zdravotné cvičenie<br><br>dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita<br><br>hygiena |
| 8.20h – 8.40h  | desiata, hygiena   |
|                | dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita<br><br>pobyt vonku, hygiena   |
| 11.20h -11.50h | obed, hygiena  |
|                | odpočinok  |
| 14.35h -14.50h | hygiena, olovrant  |
| -17.00h        | dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity<br><br>krúžkové činnosti, hry a činnosti podľa výberu detí  |

## Usporiadaný harmonogram denných aktivít v materskej škole

### III. trieda VEVERIČKY + IV. trieda MOTÝLE

#### Program dňa:

|                 |  |
|-----------------|--|
| 6.30h           | čas schádzania sa<br>hry a činnosti podľa výberu detí<br>zdravotné cvičenie<br>dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita<br>hygiena |
| 8.50h – 9.10h   | desiata, hygiena   |
|                 | dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita<br>pobyt vonku, hygiena   |
| 12.00h -12.30h  | obed, hygiena  |
|                 | odpočinok  |
| 14.15h - 14.30h | hygiena, olovrant  |
| -17.00h         | dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita<br>krúžkové činnosti, hry a činnosti podľa výberu detí                                    |

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

#### Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, a splnomocnené osoby v čase od 6.30 h do 8.00 h a od 14.45 h do 17.00h. **Pred vstupom do budovy MŠ použijú textilné návleky na obuv, aby neznečist'ovali podlahy a koberce v šatniach detí!**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy ako aj pre prípad znečistenia sa.

**Na prezutie je rodič povinný dieťaťu priniesť ortopedické sandále, prípadne inú pevnú obuv ( sandále, pevné papuče a i. ), aby pri pohybe dieťaťa v interiéri a exteriéri materskej školy nedošlo k úrazu! Dieťa nesmie mať obuté letné šľapky, huňaté papuče so šmykľavou, tenkou podrážkou, ani inú voľnú obuv!**

**Tehotné ženy a telesne postihnuté osoby návleky na obuv nepoužívajú.**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Rodičia sa počas prezliekania detí v šatni venujú dieťaťu, zodpovedajú za jeho bezpečnosť. **Deti do šatne nevstupujú s jedlom a sladkosťami, ani neukladajú do skrinky žiadne potraviny a nápoje a nejedia z hygienických dôvodov. V materskej škole je strava a pitný režim pre deti zabezpečený.**

**Za poriadok v skrinkách a stále pripravené náhradné oblečenie ( aj spodnú bielizeň ), pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá rodič. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy.**

Učiteľke v prvej triede **pri obliekaní na pobyt vonku** pomáha upratovačka, pri vyzliekaní **navzájom spolupracujú obe učiteľky.**

V druhej triede pomáha **pri obliekaní detí na pobyt vonku aj pri návrate školníčka.**

V najstaršej a strednej vekovej skupine **pomáha deťom učiteľka** podľa potreby.

**Učiteľka v každej triede, priebežne počas dňa, najmä pri obliekaní na vychádzku v chladných dňoch, zodpovedá za dôslednú kontrolu, úpravu a správne oblečenie i obutie jej zverených detí!**

**Za estetickú úroveň šatne a oblečenia v skrinkách po pobyte vonku zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určená upratovačka.**

**Dôrazne žiadame rodičov aby:**

- ✓ **Mladších súrodencov, ktorí ešte nenavštevujú MŠ nenechali pobehovať po budove ( MŠ nezodpovedá za prípadný úraz).**
- ✓ **Dohliadali na svoje deti, aby v kaplnke na poschodí a na prízemí MŠ, v priestore materskej školy nepoškodzovali vystavenú výzdobu.**
- ✓ **Nepodávali deťom v MŠ, najmä v šatni, jedlo a sladkosti a neodkladali ho v skrinkách. (hygiena).**
- ✓ **Neodovzdávali ráno deti do triedy s pečivom, chlebíkom.**
- ✓ **Neprihádzali pre deti popoludní s koláčmi, chlebom, pečivom, ovocím a nekonzumovali ho v priestoroch MŠ.**
- ✓ **Po prevzatí dieťaťa z MŠ nezostávali v budove a školskej záhrade ( organizácia a bezpečnosť).**
- ✓ **Oznámili učiteľke všetky zmeny a informácie, ktoré sa týkajú ochrany zdravia a bezpečnosti detí ( zmena tel. čísla, pády, drobné úrazy).**

## Organizácia v umyvárni

Samostatnú umyváreň a toalety, majú všetky štyri triedy. Rodič prinesie dieťaťu na začiatku školského roka označený vlastný uterák, hrebeň (aj chlapcom s krátkymi vlasmi, **rozzvíjame motoriku**), pohár na umývanie zubov, kefku, pastu, ktoré bude mať dieťa uložené v umyvárni pri svojej značke.

**Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, umývanie pohárov a kefký zodpovedá rodič, ktorý každý piatok berie domov na výmenu pohár so zubnou kefkou, uterák. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne, šatne, schodiska, zodpovedá určená pani upratovačka, ktorá podlahu utrie aj suchým mopom, aby sa predišlo pošmyknutiu. Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky (prípadne iného zamestnanca školy), ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Z hygienických dôvodov rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC.**

Upozorňujem na povinnosť rodičov spolupracovať s učiteľkami v triede pri osvojovaní si hygienických návykov dieťaťa, (používanie toalety, používanie toaletného papiera, odúčanie detí od fľaše, cumlíka). **V prípade nerešpektovania pokynov a sústavného porušovania dohodnutých podmienok bude rodič upozornený riaditeľkou materskej školy a pri opakovanom porušení bude dieťa vylúčené z MŠ, nakoľko pre dieťa s plienkami, fľašou a cumlíkom nie sú vytvorené podmienky v materskej škole a takéto dieťa do materskej školy nepatrí.**

## Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárka. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Zabezpečuje aj denný pitný režim detí v spolupráci s upratovačkou, školníčkou.

Za pripravený príbor a estetické servírovanie šalátov, kompótov do misiek, naplnenie servítok v stojanoch, zodpovedá kuchárka.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú v maximálnej miere individuálny prístup k deťom.

**Počas jedla učiteľka nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť. Učiteľka dbá a usmerňuje deti k správnomu držaniu lyžice už od najmladších detí.**

Deti 2,5 – 3-ročné používajú pri jedle lyžičku,/ môžu i vidličku/ 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž / môžu celý príbor/. Deti 5 – 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor. Je to orientačné použitie, závisí od úrovne použitia príboru v rodine.



Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca **povinný podať u vedúcej školskej jedálne písomnú žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od pediatra, alebo odborného lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).

**Individuálne donášanie hotovej stravy** pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania – v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. § 3 ods. 2.

**Poskytovať diétno stravovanie** v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe **písomnej žiadosti a potvrdenia od pediatra, alebo odborného lekára, so súhlasom riaditeľky školy**.

Ak sú vytvorené personálne a materiálne podmienky, je možné podľa Zákona č.245/2008 § 140 ods.5. v školskej jedálni pripravovať diétno jedlá pre deti, u ktorých podľa lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, zabezpečené podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétno stravovanie, vydané ministerstvom školstva. Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných MŠ SR.

Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.

### Časový harmonogram podávania jedla :

jedlo sa deťom podáva v dvoch zmenách po triedach nasledovne:

| <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu</b>                 |               |               |               |
|--|---------------|---------------|---------------|
|  | Desiata       | Obed          | Olovrant      |
| <b>I. zmena</b><br>1.a 2. trieda<br>Kuriaka + Lienky       | 08.20 – 08.40 | 11.20 – 11.50 | 14.35 – 14.50 |
| <b>II. zmena</b><br>3. a 4. trieda<br>Veveričky + Motýliky | 08.50 – 09.10 | 12.00 – 12.30 | 14.15 – 14.30 |

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca najneskôr do 7.30h v danom dni. **Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku**. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase o 11.30 h.

### **Stravovanie pedagogických zamestnancov.**

Ak to situácia dovoľí a je zabezpečený individuálny prístup k deťom počas obeda, spolu s deťmi obeduje učiteľka z popoludňajšej zmeny. Môže sa vystriedať s učiteľkou raňajšej zmeny.

Učiteľka z rannej zmeny spravidla obeduje po uložení detí na ležadlá. **V žiadnom prípade deti nečakajú pri stolíkoch na učiteľky, ktoré dojedajú spolu!**

Nepedagogickí zamestnanci obedujú v čase od 12.30h do 13.00h

### **Pobyť detí vonku**

Prvoradou úlohou pri pobyte vonku je zabezpečovať všestrannú starostlivosť o zdravie a fyzický rozvoj detí. Učiteľka starostlivo zvažuje striedanie jednotlivých činností tak, aby bola vyvážená poznávacía činnosť s pohybovou aktivitou, deťom ponúka plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Aktivity s deťmi sú zamerané na rozvíjanie kognitívnej a emocionálnej oblasti, telovýchovné činnosti a otužovanie organizmu. Pobyť vonku učiteľky neskracujú a realizujú ho pravidelne, venujú mu dopoludnia minimálne 70 minút, **dodržiavajú správnu metodiku - pozorovanie, organizovaná činnosť a spontánne pohybové činnosti.**

V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón, pozorovanie, experimentovanie atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ – Prevádzkový poriadok detského ihriska na školskom dvore MŠ.

Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prešetriť bezpečnosť prostredia a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde im nehrozí úraz.

Pred každým pobytom vonku učiteľka oboznámi deti s vhodným správaním sa a bezpečnosťou a to podľa jednotlivých úloh vyplývajúcich z plánov výchovno-vzdelávacej činnosti na určitý deň.

**Popoludní, pokiaľ počasie dovoľuje, vychádza učiteľka s deťmi von, spravidla ihneď po olovrante.**

**Pri pobyte vonku musí učiteľka zvládnuť deti tak, aby ich mala pri činnostiach stále na očiach, čím bude dodržaná bezpečnosť jej zverených detí.**

Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

**Ak učiteľky počas pobytu vonku využívajú pre deti preliezky, hojdačky na hry, bezpečnosť detí musí byť zaistená učiteľkou, ktorá vykonáva bezprostredný dozor pri hojdačkách a šmýkačke!**

**Preliezačky, šmýkačku a hojdačky využívajú deti primerane svojim schopnostiam a zručnostiam pod dohľadom učiteľky!**

Učiteľky sa počas pobytu na školskom dvore riadia „**Plánom pobytu na školskom dvore**“, alebo aktuálnym dohovorom o využití priestranstva dvora a tým predchádzajú nebezpečenstvu vzniknutému neprehľadnosťou zo zoskupenia množstva detí na jednom mieste šk. dvora.

**Učiteľka v žiadnom prípade nenecháva deti na ihrisku bez dozoru, v nevyhnutnom prípade zorganizuje skupinu detí a odovzdá ju na nevyhnutne krátky čas inej, zodpovednej osobe ( upratovačke, školníčke, kolegyni) .**

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné aby rodič dieťa v každom počasí primerane obliekal a obúval. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď ( nie mrholenie ).

**Učiteľka sa pri opustení areálu materskej školy riadi aj zákonom 8/2009 o cestnej premávke, §52(1), §53(1),(2),(3) a §54(1),(4),(4),(5).**

Pri vychádzke mimo areálu MŠ má učiteľka pri sebe bezpečnostný terčík, lekárničku a každé dieťa má oblečenú reflexnú bezpečnostnú vestu. Učiteľka vždy upozorní deti na bezpečné správanie sa !

Počas vychádzky, respektíve pri činnosti, kde je zvýšené riziko poranenia sa zúčastňujú vychádzky dve pedagogické pracovníčky, aby sa tým posilnila bezpečnosť a zdravie detí.

Prenosnú lekárničku nosia učiteľky na každú vychádzku, na každý pobyt vonku a výlety.

|                       |                 |   |                            |
|-----------------------|-----------------|---|----------------------------|
| <b>Pri vychádzke:</b> | od 2 do 4 rokov | - | dozor 2 učiteľky           |
|                       | od 4 do 5 rokov | - | 24 detí – dozor 1 učiteľka |
|                       | nad 5 rokov     | - | 25 detí – dozor 1 učiteľka |

Pri vychádzke s vyšším počtom detí, pri akciách a rôznych činnostiach vykonávajú dozor dve učiteľky MŠ. Pri vychádzkach s mladšími deťmi ako 3 roky a s deťmi od 3-4 rokov vykonávajú dozor dve učiteľky. Pri prechádzaní cez vozovku zabezpečujú dozor **vždy aspoň dve učiteľky aj s menším počtom detí.**

**Pri prechádzaní cez vozovku** musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred premyslí smer presunu na pobyt vonku. Vopred si zorganizuje prechádzanie cez vozovku. Usmerňuje deti pri prechádzaní cez vozovku, aby deti dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery.

**Pri prechádzaní cez cestu**, kde je svetelná signalizácia riadi sa pravidlom ľavej ruky /obzrie sa vľavo a potom vpravo/. Ak je cesta voľná /signalizácia/ postaví sa **učiteľka** uprostred vozovky so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí. Pred prechádzaním musí mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na vozovke, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. **Učiteľka opustí vozovku za posledným dieťaťom.**

**Pani školníčka denne kontroluje terén školského dvora**, v prípade nežiaducich predmetov v areáli materskej školy / ihriská, chodníky, terasy/ zodpovedá za vyzberanie a likvidáciu nežiaduceho odpadu. / haluze, kamene, iné../.

Pieskovisko okrem zimného obdobia je pani školníčka povinná prehrabávať, v letných mesiacoch denne polievať.

Terasy pri triedach sa zametajú a umývajú podľa potreby najmenej raz za dva týždne v lete týždenne. O kvety v exteriéri sa denne stará školníčka, polieva, kyprí, oberá suché listy, kvety. V interiéri sa stará zodpovedná pracovníčka podľa zadelenia upratovania, svojho rajónu.

Za dodržanie pitného režimu počas pobytu vonku je zodpovedná učiteľka v spolupráci so školníčkou. Popoludní vynášajú pitný režim na dvor učiteľky v spolupráci s upratovačkou.

### **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

**V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musí mať dieťa pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou - tenkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu, za čo zodpovedá zákonný zástupca! Oblečenie má mať vzdušné, z prírodných, ľahkých materiálov.**

Ak má dieťa v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť.

Deti majú v plnej miere zabezpečený materskou školou pitný režim, najmä v letných mesiacoch častejšie ponúkať deťom vodu.

V prípade opaľovacieho krému zabezpečeného materskou školou, je povinná učiteľka vyžiadať písomné vyjadrenie rodiča, či môže dieťa použiť – natrieť daným ochranným

opaľovacím krémom. Písomným súhlasom zákonný zástupca vydá z dôvodu prevencie pred alergickou reakciou pokožky dieťaťa.

**V letnom období, sa pobyt vonku, na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 h do 15.00 h. obmedzuje na minimum. Po 11.00 h je možné využiť iba chládkov stromov v areály materskej školy, alebo opustiť šk. dvor presunom do budovy!**

**Taktiež popoludní pri vysokých teplotách sa neodporúča vychádzať na školský dvor!**

### **Organizácia v spálni**

**Pred spaním – oddychovaním**, si deti umývajú ruky, použijú toaletu. Prezlečú sa do pyžama, oblečenie uložia na svoju stoličku. Deti z tried Veveričiek a Motýľov si umývajú zuby kefkou a zubnou pastou. Mladšie deti si vyplachujú dutinu ústnu, neumývajú si zuby z dôvodu náročnejšej organizácie s malými deťmi v umyvárni.

Výmenu pyžama, uteráka, vždy v piatok zabezpečuje a zodpovedá zaň rodič. Taktiež kontroluje pohár, kefkou a v piatok ho odnáša domov na vyčistenie, výmenu. V pondelok vyčistené prináša do MŠ, dieťa si ich uloží do umyvárne na svoju značku.

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu oddychu - spánku. **Učiteľka dbá, aby dieťa pri použití toalety v čase oddychu pri prechode zo spálne na toaletu bolo obuté. Podľa potreby učiteľka sprevádza dieťa na toaletu.** Pri potrebe opustenia spálne požiada učiteľka na nevyhnutný čas o pomoc nepedagogického zamestnanca. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí **s minimálnym trvaním 30 minút od 2. polroku detí, ktoré majú rok pred nástupom do ZŠ.** S týmito staršími deťmi, 5- 6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam.

Po ukončení oddychu v mladších vekových skupinách pomáha pri obliekaní upratovačka, spotené pyžamo preloží tak, aby sa do nasledujúceho dňa presušilo. Taktiež sa postará o prezlečenie obliečok a dieťaťa v prípade nehody – pocikanie, zvracanie a iné, ktoré rodič v čo najkratšom čase vyčistené vráti do materskej školy.

**Plienky ani cumlíky sa pre deti počas spánku v materskej škole nepoužívajú.**

### **Deti z triedy Kuriatok**

Obliekajú a vyzliekajú si vrchné časti odevu, zapínajú a rozopínajú sa /s pomocou dospelých/. Obúvajú sa a vyzúvajú sa s pomocou dospelých. Postupne prekladajú na ležadlo po odpočinku prikrývku. Postupne ukládajú odev a obuv na určené miesto.

### **Deti z triedy Lienok**

Postupne si bez pomoci dospelých obliekajú a vyzliekajú vrchné aj spodné časti odevu, zapínajú a rozopínajú sa. Samostatne sa obúvajú, vyzúvajú, šnurujú. Preložia prikrývku na ležadlo a učia sa natriasť vankúš.

### **Deti z triedy Veveričiek a Motýľov**

Samostatne sa obliekajú a vyzliekajú, zapínajú a rozopínajú a upravujú si svoj zovňajšok. Samostatne sa obúvajú, vyzúvajú, zaväzujú šnúrky a viažu mašličky.

Samostatne preložia prikrývku, natrasú vankúš a upravia bielizeň na ležadle. Samostatne ukladajú a skladajú odev, obuv na určené miesto.

Zodpovedná pracovníčka denne vyvetrá a ustiela detské ležadlá v spálňach.

### **Organizácia na schodoch**

Schodisko na poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku, si **učiteľka zoradí deti do jedného radu**. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. **Deti vedie pri chôdzi po schodoch v zástupe za sebou v žiadnom prípade nie vo dvojici.**

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. Po zídení zo schodov, učiteľka vždy prikáže deťom, aby zostali zoradení čakať, pokým nezídu všetci.

### **Organizácia počas športových kurzov**

Materská škola spolupracuje so športovými organizáciami pri zabezpečovaní kurzu plávania, lyžovania, korčuľovania, prípadne iného športu. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz ( t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) **V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe podpísaného informovaného súhlasu rodiča, každého zúčastneného dieťaťa.**

### **Organizácia záujmových krúžkov**

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí, spravidla v popoludňajšom čase. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za bezpečnosť detí, obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní



lektori, prípadne pedagogický zamestnanec, ktorí vedie krúžok. Lektori na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy plán činnosti na schválenie.

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 triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

**Rodičia/zákonní zástupcovia detí sú riadne poučení o dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s dochádzkou dieťaťa na krúžok – informovaný súhlas rodiča.**

Na základe informovaných súhlasov rodičov, materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov, ako sú napr. anglický jazyk, tanečno – pohybový krúžok Ľudovienka, katolícky spevácky krúžok Kvietky, logopédia – Šikovný jazýček, kurz predplaveckej prípravy a korčuľovania. Realizácia všetkých týchto aktivít sa uskutočňuje podľa vopred dohodnutého harmonogramu. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe písomného informovaného súhlasu rodiča a protipodpis učiteľky z ktorej deti odchádzajú. Lektor v plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.

**Pri odovzdávaní deti na krúžky učiteľka zapíše deti podľa aktuálneho zoznamu na základe zoznamu prihlásených do zošita s podpisom preberajúcej lektorky a odovzdávajúcej učiteľky.**

### **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní detí v jednotlivých triedach. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. Deti sú rozdelené na oddychovanie do tej triedy, kde majú svoje podhlavníky, pyžamá, postielky a uteráčky. Učiteľka z ktorej triedy sa deti spájajú – idú na návštevu, vyvesí v šatni rozpis pre rodičov, v ktorej triede je ich dieťa zaradené.

### **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,



- zaradí študentky do tried,
- upozorní študentky, na zákaz fotografovania detí pre súkromné potreby.

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodič/zákonný zástupca má možnosť konzultovať rôzne otázky týkajúce sa dieťaťa s pedagogickými zamestnancami v čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne. Ak rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa dokument aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje správa vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogický zamestnanec okrem konzultácií môže rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## **VIII. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Zákonníkom práce, zákonom NR SR č. 309/2007 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkový zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Podľa §8 ods.1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok a predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci

materskej školy od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu, alebo ním poverenej osoby až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe.

Poverenej osobe odovzdá učiteľka dieťa iba na základe **písomného splnomocnenia**.

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

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok **vykonáva externý zamestnanec zodpovedný za bezpečnosť a zdravie pri práci**.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

**V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky!**

**Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií.**

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

- ✓ na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- ✓ v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,
- ✓ na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

**Organizácia pri presune detí dopravným prostriedkom zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:**

do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo, sú pripútané bezpečnostným pásmom,

druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu,

do autobusu nastupuje učiteľka posledná, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse,

pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza posledná učiteľka.

**MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po oznámení, dohode so zriaďovateľom.**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu po dohode so zriaďovateľom podľa plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou MŠ, poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím

podpisom všetky zúčastnené osoby. V súlade s § 7 ods. 9 vyhlášky o materských školách na výlet a exkurziu môžeme použiť aj verejnú dopravu.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď školníčke a písomne do knihy závad. Tá ho podľa svojich schopností odstráni, a oznámi uvedenú skutočnosť riaditeľke MŠ.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí drobný úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. **Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. O udalosti informuje rodiča a záznam dá rodičovi na podpis.**

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov, ktorých neodkladne informuje o situácii. Taktiež úraz zaznamenaná v zošite úrazov a kópiu lekárskej správy odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti. Neodkladne oznámi učiteľka celú udalosť aj riaditeľke školy a bezpečnostnému technikovi.

### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov v súčinnosti s bezpečnostným technikom, ktorého okamžite informuje prostredníctvom riaditeľky, zástupkyne.

2. Evidencia obsahuje:

- ✓ meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- ✓ deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,

- ✓ 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.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni ( teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy / zavšivavenie /**

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

**Hlásenie ochorenia:** rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, keľách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

**Opatrenia, ktoré je nutné vykonať :**

- ✓ u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H,
- ✓ osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- ✓ čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz,
- ✓ predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, keľy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persteril),
- ✓ zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

**Ochrana zdravia:**

Zamestnanci školy sú povinní :

- dodržiavať predpisy požiarnej ochrany, požiarneho poriadku a požiaro – poplachových smerníc,
- dbať na dostatočné osvetlenie miestností a ich vetranie,
- pri umývaní podláh v priestoroch MŠ, na schodisku, v umyvárňach, jedálni, pri maľovaní, modelovaní a iných činnostiach dbať o to, aby podlaha miestnosti bola suchá.

**Vo všetkých priestoroch školy, do ktorých majú prístup deti, sa zakazuje fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné toxické látky. Zamestnanci a rodičia sú povinní dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 126/ 2006 o verejnom zdravotníctve.**

**Podľa zákona č. 87/2009 Z. z. o ochrane nefajčiarov sa v priestoroch materskej školy a školského dvora zakazuje fajčiť, porušenie sa trestá podľa zákona.**

- 1) V zariadeniach pre deti a mládež predškolského veku možno umiestniť len dieťa, ktoré:
  - a) je zdravotne spôsobilé,
  - b) neprejavuje príznaky akútneho ochorenia,

- c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- 2) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti podľa odseku 1 písm. a) vydá zákonnému zástupcovi ošetrojúci lekár.
- 3) Skutočnosti uvedené v odseku 1 písm. b) a c) potvrdzuje v písomnom vyhlásení zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako tri dni.
- 4) Ak učiteľka počas dňa zistí, že dieťa prejavilo známky akútneho ochorenia, je povinná zabezpečiť nad ním dohľad a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

Odpadkový kôš na organický odpad pre rodičov a zamestnancov je vo všetkých štyroch detských toaletách pri šatniach jednotlivých tried označený nálepkou – organický odpad. Každá trieda má určené nádoby na odpad papiera.

**Používanie detských WC rodičmi je z hygienických dôvodov neprípustné. Taktiež používať toalety po opustení areálu materskej školy sa zakazuje.**

### **Pitný režim**

Pitný režim zabezpečuje ŠJ:

- a) príprava a hygiena spojená s pitným režimom / školníčka, upratovačka/,
- b) zabezpečuje poháre pre každé dieťa v triede,
- c) zabezpečuje dostatočné množstvo tekutín pre každé dieťa v priebehu celého dňa.

Dodanie bylinných čajov, citrónov, nektárov zabezpečuje rodič priebežne, podľa možnosti.

### **Dentálna výchova**

- a) Spravidla účasťou stomatóloga, ktorý deťom predvedie a uskutoční praktickú ukážku s poučením prečo a ako správne postupovať pri umývaní zubov, taktiež zaradenie do edukačného plánu učiteľkami,
- b) učiteľky vedú deti III. a IV. triedy k pravidelnému umývaniu zubov po obede,
- c) rodič je povinný pre dieťa zabezpečiť pohár, zubnú kefku, rodič zabezpečí výmenu pohára a kefky,
- d) rodič zabezpečuje umývanie, pohára a zub. kefky 1 krát do týždňa, alebo výmenu pohára, a zub. kefky podľa potreby.

### **Letný režim**

**Rodič je povinný** pre svoje dieťa zabezpečiť šiltovku na pobyt vonku, vychádzku, výlet.

**Pitný režim zabezpečuje** školská jedáleň (príprava a hygiena, poháre pre každé dieťa). Finančné náklady na zabezpečenie pitného režimu znáša rodič.

Učiteľky sú povinné zabezpečiť dostatočné množstvo tekutín na pobyt vonku, vychádzku a výlet. Pitný režim pripravuje na pobyt vonku školníčka, upratovačka v spolupráci s učiteľkou.



Ak hrozí deťom prehriatie od slnečného žiarenia, učiteľka pobyt vonku skracuje do 11.00 h. V čase od 11.00 h. do 15.00 h. sa pobyt vonku neuskutočňuje, deti sa presúvajú do budovy. V tomto čase je možnosť využiť pobyt v chládku pod stromami na šk. dvore, ak uč. rozhodne. Ak sú mimoriadne horúce dni, neodporúča sa ani popoludňajší pobyt vonku.

### **Zimný režim**

Deti chodia na pobyt vonku za každého počasia, okrem mimoriadnych úkazov, ako je silný vietor, dážď, hmla, mráz -10°C, veľký prival mokrého snehu, poľadovica, vtedy von nechodia.

### **Starostlivosť o posteľnú bielizeň a uteráky**

Za údržbu, čistotu, uskladnenie, posteľnú bielizeň, ochranných vestičiek zodpovedá školníčka. Uteráky vymieňa rodič pre každé prítomné dieťa týždenne, vždy v pondelok. V prípade potreby zabezpečuje výmenu aj častejšie. Uteráky zamestnanecké vymieňa, perie a žehlí školníčka vždy v pondelok. Posteľnú bielizeň vymieňa 2x mesačne. Pranie posteľnej bielizne, odvoz a dovoz autom realizuje súkromná firma v Záhorskej Bystrici PRONTO a rodičia. Faktúry za pranie posteľnej bielizne sa uhrádzajú z príspevkov Združenia rodičov Bilíkova. Umývanie hrebeňov dezinfekčným prostriedkom zabezpečuje rodič 1-krát za mesiac, v prípade potreby aj častejšie. Výmenu návlekov na topánky, ich pranie v práčke zabezpečuje školníčka 1-krát týždenne, pranie ochranných vestičiek zabezpečuje podľa potreby.

### **Spolupráca s rodinou**

**Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa.** Stretnutie s rodičmi si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať rodič učiteľku, v prípade nutnosti aj učiteľka rodiča.

**Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa** /napr. pôjde domov cez obed, prídu pre neho starí rodičia, zavolajte mi, ak mu nebude dobre, večer vracalo a pod./. **Učiteľky sú povinné venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné** /z hľadiska výučby, výchovy a bezpečnosti detí/.

Na žiadosť rodičov poskytujú učiteľky aj odborné konzultácie týkajúce sa výchovy detí /takisto aj riaditeľka školy/.

Ak majú rodičia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na triednu učiteľku alebo riaditeľku školy.

Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranné informácie v tomto období sú veľmi potrebné.

Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch s poruchami správania, prípadne s odloženou školskou dochádzkou.



Informácie na nástenkách - okrem školského poriadku školy, pracovnej dobe a ostatných trvalých informáciách, sú poskytované oznamy o akciách školy /mimo bežnú činnosť/, výtvarné práce detí, texty učených básní a piesní, články z odborných časopisov

V záujme vlastného dieťaťa /i v záujme ostatných detí/, o jeho problémoch **nemôžu hovoriť rodičia s učiteľkou v jeho prítomnosti**. Ak je potrebné, dohodnú si rodičia čas na stretnutie s učiteľkou. Týka sa to akýchkoľvek dlhodobých problémov, či už ide o sebaobsluhu, jedla alebo čohokoľvek iného.

**Prosíme rodičov, ak majú výchovný problém s dieťaťom, aby s ním nevyjednávali ústupky v šatni v prítomnosti iných detí. Spôsobujú tým problém ostatným rodičom.**

**Rodičovské združenie:** býva zvolané vždy začiatkom školského roka a ďalej podľa potreby – celoškolské alebo triedne.

**Rada školy** – zasadá podľa potreby, spravidla 3- 4 krát do roka, využíva sa aj vzájomná, elektronická komunikácia.

### **Ukončenie dochádzky dieťaťa z dôvodu porušovania Vnútorného poriadku**

Riaditeľ MŠ rozhoduje o ukončení dochádzky dieťaťa z dôvodu porušovania vnútorného poriadku, pričom vychádza z ustanovenia § 5 ods. 4 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

### **Rozvrhnutie pracovného času**

Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 37,5 hodiny týždenne. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva :

**a) z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú priamu vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť**– základný úväzok je 28 hodín týždenne ( zákon č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, podľa nariadenia vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov)

**b) z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou**

- **príprava na výchovno-vzdelávaciu prácu: (PN VVP)**
  - písomná (PP)
  - osobná (OP)
  - príprava materiálu na výchovno – vzdelávaciu činnosť (PM)
  - príprava pomôcok a starostlivosť o ne (PaSOP)
- **vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie: (VPPD)**
  - plánovanie (Pl)
  - zápis do triednej knihy (ZdTK)

- diagnostika (D)
- evidencia dokumentácie o deťoch (EDOD)
- evidencia platieb (EP)
- **spolupráca s učiteľmi, rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacej činnosti: (Sp.U-R-V)**
- prezentácia prác detí (PPD)
- úprava a skrášľovanie triedy, MŠ (výzdoba) (ÚSTaMŠ)
- konzultácie (K)
- rodičovské združenia (RZ)
- účasť na poradách (ÚNP)
- dopĺňanie knižnice (DK)
- dopĺňanie herne (DH)
- dopĺňanie pomôcok (DP)
- starostlivosť o záhradu (dvor) (SOD)
- **individuálne činnosti učiteliek (IČU)**
- starostlivosť o kabinet (SOK)
- štúdium odbornej literatúry, plánovanie (ŠOL)

### **Ochrana pred sociálno patologickými javmi**

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

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbieť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

7. Účasť učiteliek na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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

## **IX. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV**

### **Práva a povinnosti detí**

#### **Dieťa má právo na,**

- a) rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ch) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) na slobodnú voľbu krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom školským vzdelávacím programom,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom č. 245/2008 Z. z.
- l) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

#### **Dieťa je povinné,**

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,

- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov školy,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **Práva a povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)**

#### **Rodič (zákonný zástupca), má právo,**

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona č.245/2008 Z. z., zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastniť sa výchovy a vzdelávania, po predchádzajúcom súhlase riaditeľky CMŠ,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

#### **Zákonný zástupca (rodič), je povinný,**

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky k príprave na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti v škole,
- h) neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá **najviac tri po sebe nasledujúce dni**, ospravedlňuje zákoný zástupca riaditeľke. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola 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 dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

## X. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchody do šatní a hlavný vchod sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od vchodov majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy.

V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a upratovačka. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia **spoluzodpovední za zatváranie vstupnej bránky do areálu školy**, vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ ukladajú na určené uzamykateľné miesto, do osobných skriniek.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka MŠ.

### Školský poriadok bol prerokovaný a schválený:

- na prevádzkovej porade dňa: 28.augusta 2015
- na pedagogickej rade dňa 28.augusta 2015
- s rodičmi na plenárnom ZR dňa 08.septembra 2015

## XI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok Cirkevnej materskej školy G. B. Mollovej, vypracovala riaditeľka MŠ v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. , ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 330/2009 o zariadení

**Cirkevná materská škola Gianni Berettovej Mollovej,  
Bilíkova 1, 841 01 Bratislava**



školského stravovania, Ústavy SR, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov schválených Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky Cirkevnej materskej školy Gianni Berettovej Mollovej Bilíkova 1, 841 01 Bratislava

Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, rodičov, zákonných zástupcov a návštevníkov.

Riaditeľka materskej školy je povinná oboznámiť s obsahom školského poriadku materskej školy všetkých zamestnancov, čo potvrdia v prílohe svojim podpisom a rodičov, zákonných zástupcov, ktorí oboznámenie taktiež potvrdia svojim podpisom a návštevníkov jeho vyvesením na viditeľnom a prístupnom mieste pre všetkých – šatne detí, na webovej stránke školy.

Zmeny a doplnky k školskému poriadku vydáva výlučne riaditeľka materskej školy.

Tento školský poriadok **nadobúda platnosť dňom 01.09.2015**

Týmto školským poriadkom sa ruší platnosť školského poriadku, ktorý bol v platnosti od 01.09.2014.

Zodpovedná za kontrolu dodržiavania školského poriadku je riaditeľka materskej školy.

Mgr. Iveta Jánošíková, riaditeľka  
riaditeľka CMS

Prerokované dňa 27. 08. 2015, so zriaďovateľom, Rímskokatolícka cirkev, Bratislavská arcidiecéza, v zastúpení s riaditeľkou Arcidiecézneho školského úradu  
Mgr. Vierou Kyselicovou.

Mgr. Viera Kyselicová  
riaditeľka AŠÚ

Prílohy:

Príloha č.1 - pracovná doba pedagogických zamestnancov

Príloha č.2 - pracovná doba nepedagogických zamestnancov

Príloha č.3 - harmonogram krúžkovej činnosti

Príloha č.4 - podpisový hárok zamestnancov materskej školy.

Príloha č.5 - podpisové hárky rodičov z jednotlivých tried

#### **Príloha č. 4**

**Svojim podpisom vyjadrujem, že som sa dôkladne oboznámila s obsahom Školského poriadku platného v šk. roku 2015/20165 a svojimi povinnosťami vyplývajúcimi z neho.**

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | Mgr. Iveta Jánošíková, riaditeľka MŠ    |  |
| 2.  | Baroková Iveta, učiteľka                |  |
| 3.  | Kollárová Mária, učiteľka               |  |
| 4.  | Brejková Eliška, učiteľka               |  |
| 5.  | Mgr. Patáková Daša, učiteľka            |  |
| 6.  | Mgr. Pravdová Ingrid, učiteľka          |  |
| 7.  | Mariana Kráľovičová, učiteľka           |  |
| 8.  | Mgr. Kamodiová Monika, učiteľka         |  |
| 9.  | Potroková Svetlana, ekonómka, vedúca ŠJ |  |
| 10. | Rozália Fratričová, upratovačka         |  |
| 11. | Kesziová Alena, upratovačka - školníčka |  |
| 12. | Kanisová Darina, hlavná kuchárka        |  |
| 13. | Matejovičová Renáta, pomocná kuchárka   |  |
| 14. |   |  |
| 15. |   |  |