

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Mgr. Dagmara Nagyová
Riaditeľka materskej školy

OBSAH

I.

Všeobecné ustanovenia

II.

- Článok 1 Charakteristika materskej školy
- Článok 2 Prevádzka materskej školy
- Článok 3 Organizácia materskej školy
- Článok 4 Riadenie materskej školy
- Článok 5 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
- Článok 6 Dochádzka detí do materskej školy
- Článok 7 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov a pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými a ostatnými zamestnancami materskej školy
- Článok 8 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- Článok 9 Čiastočná úhrada nákladov v materskej škole
- Článok 10 Vnútoraná organizácia materskej školy

III.

Ochrana spoločného a osobného majetku

IV.

Riadenie a plánovanie predškolskej edukácie - dokumentácia

V.

Záverečné ustanovenia

Prílohy:

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

I.

Všeobecné ustanovenia

1. **Školský poriadok Materskej školy, Novohorská 1, 831 06 Bratislava**, je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.
V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.
Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.
2. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy (ďalej len „MŠ“) a **pre zákonných zástupcov detí**, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do MŠ. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávných predpisov.
3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
 - prevádzke a vnútornom režime školy, tak, aby sa zabezpečila plynulá a kvalitná výchova a vzdelávanie detí,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím,
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.
4. Školský poriadok Materskej školy, Novohorská 1, 831 06 Bratislava, bol prerokovaný so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ na pracovnej porade, so zákonnými zástupcami detí na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia a s Radou školy pri MŠ Novohorská 1, 831 06 Bratislava a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade
dňa: 30.08.2021

Školský poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Rodičovského združenia
dňa: 07.09.2021

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy
dňa: 13.12.2021

Školský poriadok je platný od 07.09.2021

Riaditeľka materskej školy
Mgr. Dagmara Nagyová

.....

Predsedkyňa Rady školy pri MŠ
Andrea Schwarzová

.....

II.

Článok 1

Charakteristika materskej školy

Materská škola (ďalej len „MŠ“) je štvortriedna škola s výchovným jazykom slovenským, ktorá poskytuje celodennú výchovu, po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa môže byť poldenná a predprimárne vzdelávanie deťom od dvoch do šesť rokov, deťom ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, vytvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobnosťami detí. Predprimárne vzdelanie zabezpečuje MŠ prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu: „Hrozienkovo“, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, schválený Ministerstvom školstva SR v roku 2016. Zákonný zástupcovia detí sú so Školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia na začiatku školského roka a majú ho k dispozícii k nahliadnutiu pri vstupe do budovy.

Zriaďovateľom Materskej školy, Novohorská 1, 831 06 Bratislava, je od 01.07.2020 Mestská časť Bratislava – Rača, Kubačova 21, 831 06 Bratislava. Od 01.07.2020 bola MŠ pridelená právna subjektivita, IČO: 53 099 168, DIČ: 21 21 27 84 23

Počet tried: 4

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

MŠ je umiestnená v jednoposchodovej účelovej budove pavilónového typu. Je rozdelená na päť pavilónov, konkrétne na štyri pavilóny MŠ A1, A2, B1, B2 a jeden hospodársky pavilón. Každý z pavilónov MŠ má vlastnú triedu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie. Vnútorne zariadenie zodpovedá potrebám detí. Súčasťou spální sú aj kabinety určené na učebné pomôcky, okrem pavilónu B1, kde sa namiesto kabinetu nachádza izolačná miestnosť. V hospodárskom pavilóne je riaditeľňa, kotolňa, sklad bielizne, suchý sklad, sklad chladenia a mrazenia, prípravňa, príručný sklad, šatňa zamestnancov, miestnosť pre upratovačku, sociálne zariadenie, kancelária pre vedúcu stravovacieho zariadenia, jedáleň, kuchyňa. Miestnosti sú navzájom prepojené spojovacími chodbami.

Na pobyt vonku deťom slúži školský dvor. Školský dvor je rozdelený na dve časti. Jedna časť lemuje pavilóny MŠ, kde sa nachádzajú detské preliezky, pieskoviská, oddychová zóna, trávnatá časť so stromami. Druhá časť je za hospodárskym pavilónom, ktorá pozostáva z trávinatej plochy, kríkov, stromov. Pracujeme na tom, aby deti túto časť mohli využívať prevažne na pestovateľské práce. Celý areál MŠ je oplotený. Prístupové chodníky na školskom dvore sú zo zámkovej dlažby.

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

V každej triede pracujú dve učiteľky podľa plánov výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré si vypracovávajú jeden, prípadne dva týždne vopred, aby zabezpečili jednotnosť výkonov a postupov, ktoré si deti osvojujú.

Každá trieda má určeného triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie, dokumentácie týkajúcej sa detí, alebo triedy. Triedny učiteľ poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

MŠ ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: športové a kultúrno spoločenské podujatia, pohybovú prípravu.

Článok 2

Prevádzka materskej školy

MŠ je v prevádzke počas pracovných dní od 6:30 hod. do 16:30 hod. po pominutí pandemických opatrení bude prevádzka do 17:00 hod.

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

Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Dagmara Nagyová**

Zástupkyňa riaditeľky: **Andrea Schwarzová**

Konzultačné hodiny: po dohode s rodičmi na t. č.: 0907 774 007, 0910 453 022

Vedúca ZŠS: **Jana Bognárová**

Konzultačné hodiny: po dohode s rodičmi

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi na prvom plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia.

Školský poriadok je pre zákonných zástupcov detí k dispozícii vo vchode do budovy MŠ a na internetovej stránke školy www.msnovohorska.sk. Zákonní zástupcovia, ktorí sa s ním neoboznámili na plenárnej schôdzi Rodičovského združenia v septembri príslušného kalendárneho roka si ho prečítali a svojím podpisom, spravidla do 31.10. potvrdia, že so Školským poriadkom boli oboznámení.

Prevádzku možno obmedziť alebo prerušiť.

V čase letných mesiacov (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na štyri týždne. V tomto období sa vykonáva dôkladné čistenie priestorov MŠ, dezinfekcia priestorov a hračiek. Zároveň si zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom, spravidla dva mesiace vopred.

V čase jesenných, vianočných a jarných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa.

V čase prerušenia prevádzky môžu deti v nevyhnutných prípadoch navštevovať náhradnú MŠ v rámci mestskej časti, ktorá zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, na základe podanej

prihlášky zákonným zástupcom dieťaťa. **Podaním záväznej prihlášky sa zákonný zástupca zaväzuje uhradiť poplatok za materskú školu a za daný počet dní stravnú jednotku a réžiu.**

Prevádzka môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku školy v súlade s Metodickým usmernením Ministerstva školstva sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva (napr. chrípková epidémia, Covid 19, črevné virózy, kiahne, havárie na vodovodných rozvodoch, kúrení...).

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

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (zvýšená chorobnosť, prázdniny, dovolenka) môže riaditeľ rozhodnúť o spájaní tried, respektíve o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných tried. Pri rozhodnutí o spájaní detí sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky, prípadne pridelením inej práce.

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

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku v súlade s Metodickým usmernením Ministerstva školstva sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva (napr.: chrípková epidémia, Covid -19, hnačky, osýpky, havárie na vodovodných rozvodoch, kúrení, ...). V období prázdnin určených Ministerstvom školstva v „Sprievodca školským rokom“ a v mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských (rodičovských) dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku do materskej školy.

Článok 3

Organizácia materskej školy

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

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

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

Najvyšší počet detí v triede MŠ je podľa § 28 ods. 9 zákona:

I.	od 3 – 4 rokov	20 detí
II.	od 4 – 5 rokov	21 detí
III.	od 5 – 6 rokov	22 detí
IV.	od 3 – 6 rokov	21 detí

V MŠ sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú lektori, ktorí majú na výučbu cudzieho jazyka a aktivít odbornú spôsobilosť. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ponuka krúžkov a ich organizácia vid' príloha č. 3.

Článok 4

Riadenie materskej školy

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

Riaditeľka vytvára podmienky na:

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

Riaditeľka MŠ rozhoduje o nasledovných skutočnostiach:

- prijatí dieťaťa do MŠ,
- zaradení dieťaťa v MŠ na adaptačný, alebo diagnostický pobyt,
- prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Článok 5

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú zákonný zástupca predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je úplná a nie je akceptovateľná.

Ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede, tak sa do MŠ môžu prijímať aj deti:

- so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- nadané,
- po dovŕšení dvoch rokov.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

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

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPPPaP), písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Toto rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi základnej školy spravidla do 15. júna.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕši siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiadajú, aby bolo na **povinné predprimárne vzdelávanie** v materskej škole prijaté dieťa, ktoré **nedovŕšilo piaty rok** veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

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

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne v prípade voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom v budove MŠ a inom verejne prístupnom mieste (webové sídlo MŠ). Oznam o kritériách a termíne prijímania žiadostí vedenie školy zverejní v čase od 1. februára do 1. mája príslušného roka v zmysle platnej legislatívy spolu s podmienkami na prijatie dieťaťa. Podmienky prijímania detí určí riaditeľka po prerokovaní v pedagogickej rade.

Žiadosť je zverejnená na webovej stránke MŠ, alebo si ju zákonný zástupca dieťaťa môže vyzdvihnúť osobne priamo v MŠ.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je **limitované kapacitnými možnosťami materskej školy** v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľovi aj s **originálnym potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast. Súčasťou žiadosti je potvrdenie o očkovaní dieťaťa. Zákonný zástupca môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie osobne, poštou, mailom, prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, alebo formou elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

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

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

Rozhodnutie riaditeľa MŠ o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na nasledujúci školský rok vydá riaditeľ MŠ do 30. júna daného roku.

Kritériá pre prijatie detí do materskej školy:

1. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zo spádovej oblasti a dovŕšili päť rokov do 31. augusta daného roka.
2. Deti pokračujúce v plnení predprimárneho vzdelávania.

Ostatné kritériá pre prijatie dieťaťa do MŠ

1. Dieťa, ktorého zákonný zástupca je zamestnancom školy, zriaďovateľa školy a zdravotného strediska v Bratislave – Rači.
2. Dieťa má v materskej škole staršieho súrodenca a k 31.8. dovŕši 3 roky.
3. Dieťa zo sociálne slabšej rodiny – doložené preukázateľným dokladom z príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
4. Deti, ktoré dovŕšia 4 roky k 31.8. od najstarších po najmladších.
5. Deti, ktoré dovŕšia 3 roky k 31.8. od najstarších po najmladších.
6. Dieťa mladšie ako 3 roky môže byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ.
7. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky.

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

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu (podľa § 28 ods. 12 zákona). Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Riaditeľ na základe dôkladného uváženia určí formou výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni), z hľadiska podmienok (účasť asistenta).

V prípade zistení, že okolnosti negatívne ovplyvňujú priebeh výchovy a vzdelávania dieťa, respektíve ostatných detí, môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení prerušiť alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

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

O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom vo vchode a v šatniach najneskôr v prvý deň školského roku.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roku do inej triedy je možné po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a s jeho súhlasom.

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

Zákonný zástupca označí všetky veci, ktoré má dieťa v MŠ inak za ne MŠ nepreberá zodpovednosť (strata, výmena vecí medzi deťmi). Vlastné hračky si deti do MŠ môžu nosiť vo vyhradených dňoch a to len na vlastnú zodpovednosť zákonných zástupcov. MŠ nepreberá zodpovednosť za stratu alebo poškodenie týchto hračiek.

Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania:

- a) Individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
- b) Vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- c) Vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu, 8)
- d) Individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- e) Podľa individuálneho učebného plánu,

O povolení osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

V žiadosti zákonný zástupca uvedie

- a) meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,
- b) rodné číslo dieťaťa,
- c) adresu bydliska v zahraničí,

d) názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.

Ak ide o vzdelávanie podľa písm. b), zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľovi spádovej školy doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu. Zákonný zástupca dieťaťa predloží tento doklad vždy k 15. septembru príslušného školského roka, ak dieťa pokračuje vo vzdelávaní v zahraničí.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.

Adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môže riaditeľ rozhodnutím prijať dieťa na čas adaptačného, respektíve diagnostického pobytu podľa § 59 ods. 4 školského zákona, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, pričom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak riaditeľ v rozhodnutí určí adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, predprimárne vzdelávanie dieťaťa sa v MŠ končí dňom uvedenom na rozhodnutí. Riaditeľ MŠ môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa, pobyt v MŠ prerušiť na určitý čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. V čase adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ môže riaditeľ prerušiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa na dohodnuté obdobie (napríklad v zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa pre sociálnu, emocionálnu nezrelosť...).

Ak sa dieťa adaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom dieťa pravidelne navštevovať MŠ na celý deň po vydaní rozhodnutia o prijatí do MŠ.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti, respektíve pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov MŠ, môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, respektíve o jeho preradení do inej špecializovanej MŠ.

Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ:

Zákonný zástupca:

- a) neinformuje MŠ o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,
- b) nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa, riaditeľa MŠ, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napríklad neabsolvuje vyšetrenie v CPPP a P, u odborných lekárov),

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

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníku vzdelávacieho odboru vzdelávanie v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva podľa § 16 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v MŠ vydáva na konci školského roku príslušného kalendárneho roku. Deťom, ktoré budú pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a budú MŠ navštevovať aj v nasledujúcom školskom roku sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

Článok 6

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ. Dieťa privádza do 8:00 hod. a prevezme ho spravidla po 15:00. Dieťa prihlásené na poldenný pobyt prevezme zákonný zástupca do 12.15 hod. zákonný zástupca si dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ s učiteľom.

V prípade, že zákonný zástupca neprivedie dieťa do 8:00 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod. V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa, zákonný zástupca dohodne čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a odhlásenie zo stravy zákonný zástupca nahlási najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, telefonicky na t. č. 0910 453 022 alebo osobne ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa zvyčajne odoberá.

Najneskôr do troch pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží zákonný zástupca písomne prehlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa a o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu.

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

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

Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako kalendárny mesiac zákonný zástupca písomne informuje triedneho učiteľa a riaditeľa školy o dôvode a časovom období prerušenia dochádzky do MŠ. Zároveň môže zákonný zástupca požiadať o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky, ktoré vydá riaditeľ MŠ.

V prípade, že dieťa, ktoré prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom je na uvedené obdobie oslobodené od platenia školného príspevku.

Ak zákonný zástupca do štrnásť dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom poruší Školský poriadok, riaditeľ, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Do MŠ sa neprijímajú deti so zlomeninou alebo nedoliečenom úraze dieťaťa.

Článok 7

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

Výkon práv a povinností vyplývajúci zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti a zákonný zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, respektíve druhej osoby.

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

- právo na zachovanie vlastnej identity,
- právo vyjadrovať svoje názory,
- právo na: informácie, prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami,
- právo na slobodné vyjadrovanie vlastných názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa priamo i nepriamo dieťaťa,
- právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny),
- právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť
- právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti,

- právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie,
- právo na ochranu cti a povesti,
- právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitosti každého dieťaťa,
- právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním.

Dieťa má právo na:

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

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na:

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

MŠ poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prípade, že dokáže vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.

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

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (sústavne fyzicky nenapadá, neútočí, neublíži, nehryzie, neškriabe alebo inak neohrozuje na zdraví ostatné deti). V prípade, že dieťa často fyzicky napáda iné dieťa, spôsobuje mu zranenia rôzneho druhu, upozorní učiteľ na nežiadúce správanie zákonného zástupcu dieťaťa a spoločne s ním hľadá vhodné riešenie k zmene v správaní dieťaťa, postupuje riaditeľ MŠ výchovné postupy vedúce k zamedzeniu nežiaduceho správania dieťaťa. Ak, po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa tak, ako pri zaradení dieťaťa na adaptačný, respektíve diagnostický pobyt dieťaťa do MŠ. (viď článok 5 Školského poriadku),
- dodržiavať Školský poriadok MŠ,
- chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- podľa svojich možností sa pravidelne zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,

- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov MŠ,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi MŠ a dobrými mravmi.

Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa:

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa Školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a Školským poriadkom,
- byť informovaný o výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa učiteľmi a riaditeľom MŠ,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľa MŠ,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- obhajovať záujmy a potreby detí,
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu MŠ,
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu choroby dieťaťa, liečebného pobytu v zdravotníckom zariadení alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu, po dohode s učiteľom, byť prítomný na výchovno-vzdelávacej činnosti,
- materská škola dbá o napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t. j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),
- pedagogickí zamestnanci MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa,
- privádzať svoje dieťa do MŠ do 8:00 hod., alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou,
- neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- **privádzať dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa i v záujme zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ,**
- ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, musí vypísať a odovzdať tlačivo triednej učiteľke „Vyhlásenie zákonného zástupcu o bezpríznačkovosti“; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára
- priviesť a odovzdať dieťa učiteľovi, informovať učiteľa o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a zákonného zástupcu (napríklad zmena bydliska, telefónneho čísla, zdravotnej poisťovne a podobne),
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- oznámiť bezodkladne dôvod neprítomnosti dieťaťa (napríklad choroba, liečenie, rodinné dôvody...) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,
- oznámiť MŠ v prípade výskytu ochorenia – parazitárne (vši, hlísty), respiračné, infekčné (kiahne, pneumokokové infekcie, meningokokové infekcie, chrípka, črevné ochorenie,...) túto skutočnosť v záujme ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ,
- po nástupe po infekčnom ochorení predložiť potvrdenie od lekára, že dieťa môže byť začlenené do kolektívu,
- prevziať si svoje dieťa z MŠ najneskôr 10 minút pred ukončením prevádzky, t.j. do 16:50 hod, aby sa MŠ zatvorila o 17:00 hod., v prípade mimoriadnej situácie 16:20, aby sa MŠ 16:30 zatvorila,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- na vyzvanie triedneho učiteľa byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa,
- poskytnúť písomne Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa inou ním poverenou osobou staršou ako 10 rokov (tlačivo sa nachádza u triednych učiteľov, na webovej stránke www.msnovohorska.sk),
- do 15. júna predložiť riaditeľovi MŠ Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa,
- pravidelne uhrádzať poplatky za „školné“ a stravu (vid' článok 9 Školského poriadku),
- ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v MŠ a zamestnancov MŠ,

- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcemu učiteľovi až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušného učiteľa alebo riaditeľa MŠ,
- rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ).

Pedagogický zamestnanec má právo na:

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

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich rozvojové schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej a inej dokumentácie,
- pravidelne sa pripravovať na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na vypracovávaní a realizácii školského vzdelávacieho programu,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pedagogickú činnosť vykonávať v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi Školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Hrozienkovo“,
- spolupracovať s učiteľmi a ostatnými zamestnancami MŠ,
- pri vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede postupovať v zmysle platnej legislatívy a úzko spolupracovať s triednym učiteľom,

- spolupracovať s inými subjektmi, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí (ZŠ, ZUŠ,...),
- viesť evidenciu činností, ktoré sú vykonávané mimo priamej práce s deťmi a ktoré súvisia s pedagogickou činnosťou (napríklad príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľom MŠ, MPC, písomná príprava plánov, príprava pomôcok a materiálu, účasť na športových a kultúrno-spoločenských aktivitách súvisiacich s činnosťou v MŠ),
- zvyšovať si odbornosť a vzdelanie, plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľa MŠ, tvorba projektov, starostlivosť o učebné kabinety,
- písomne sa pripravovať na výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúceho učiteľa – začínajúci učiteľ,
- účasť na stretnutiach metodického združenia, pedagogických rád a ďalších porád organizovaných vedením MŠ.

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

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

Povinnosti zástupkyne riaditeľky:

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

Povinnosti triedneho učiteľa:

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

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

- písomný informovaný súhlas zabezpečí triedny učiteľ a zároveň o termíne prítomnosti odborníka na edukácie informuje riaditeľa MŠ,

Povinnosti vedúcej metodického združenia:

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

Článok 8

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

Materská škola je povinná:

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

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

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

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

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

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

V zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní **všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť** o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. AN podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.). Materská škola v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov nemôže podávať ani zverejňovať (aj web stránky) informácie o deťoch poskytnuté zákonnými zástupcami bez ich písomného súhlasu. Informácie o dieťati majú dôverný charakter, nesmú sa nachádzať na miestach a v dokumentáciách, ktoré sú prístupné všetkým zamestnancom.

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

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

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

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe, striedajúcej učiteľke.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch a presný počet detí, ktoré učiteľka preberá. Učiteľka bez odovzdania detí kolegyni, nemôže opustiť deti a tím ani pracovisko.

Pri obliekaní, sebaobsluhy stolovaní v triedach s 2 - 3, 3 - 4 ročnými deťmi pomáha poverený nepedagogický zamestnanec.

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

- od 4 - 5 rokov **21 detí**
- starších ako 5 rokov **22 detí**

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

- od 3 - 4 rokov - vychádzka je možná len za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- ak sú v triede deti so zdravotnými znevýhodnením - vychádzka je možná len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

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

- A) plavecký výcvik - 1 pedagogický zamestnanec: najviac **8** detí;
- B) lyžiarsky výcvik, korčuliarsky výcvik, lezecký výcvik a pod. - 1 pedagogický zamestnanec: najviac **10** detí;
- C) saunovanie - 1 pedagogický zamestnanec: najviac **10** detí;
- D) škola v prírode - 2 pedagogickí zamestnanci: najviac **20** detí (vyhl. MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode), (viď príloha č. 5);
- E) výlety a exkurzie - 2 pedagogickí zamestnanci a 1 poverená plnoletá osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

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

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

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

Zákonný zástupca môže písomne splnomocniť na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí dieťaťa od učiteľky za dieťa zodpovedá. V prípade, že učiteľka zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie, odmietne prijať dieťaťa od zákonného zástupcu. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci riadia platnými záväznými predpismi. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v materskej škole môže byť iba dieťa, ktoré: - je spôsobilé na pobyt v kolektíve, - neprejavuje

príznaky prenosného ochorenia, - nemá nariadené karanténne opatrenie. Učiteľka zodpovedá za funkčnosť a bezpečnosť hračiek – nariadenie vlády č. 302/2004 Z. z., ďalej zodpovedá za inventár v triede a v skladoch TV, UP. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, zabezpečí učiteľka jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď upovedomí zákonného zástupcu dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla zákonných zástupcov do zamestnania, domov, na mobil alebo blízku osobu, ktorú by v čase potreby mohli upovedomiť o zdravotnom stave dieťaťa. Každé ošetrenie dieťaťa lekárom (okrem život ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom dieťaťa a spôsob ošetrenia i každý úraz zaznačiť v knihe úrazov. Na ošetrenie dieťaťa lekárom zoberie so sebou sprevádzajúca učiteľka aj kópiu preukazu poistenca (musí mať každé dieťa), príp. dotazník o dieťati, ak v ňom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa (alergie na lieky, ...). Učiteľka upozorní zákonného zástupcu na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Tým sa snaží chrániť ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo.

V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku učiteľky, učiteľka trvá na preukázaní potvrdenia lekára o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa. V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné, aby zákonný zástupca dieťaťa okamžite oznámil dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov a vši. V prípade, že sa dieťa pomôci, povracia alebo inak znečistí, umyje a prezlečie ho správna zamestnankyňa a vráti ho čisté späť do starostlivosti učiteľky. Zákonný zástupca je povinný dať dieťaťu do skrinky v šatni náhradné oblečenie pre prípad znečistenia dieťaťa. Lieky sa deťom v materskej škole nepodávajú. V prípade života ohrozujúceho stavu dieťaťa, môže učiteľka dieťaťu podať liek na základe písomného požiadania zákonného zástupcu. Zákonný zástupca uvedie dávkovanie a potvrdenie od lekára o nutnosti podania daného lieku (alergici – anafylaktický šok). Za dodržiavanie hygieny priestorov materskej školy, ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Sú zodpovední za: - bezpečné uloženie čistiacich a hygienických prostriedkov tak, aby k nim nemali deti prístup, za ochranné krytky na elektrických zásuvkách, - čistotu areálu MŠ, v rámci zimnej údržby posypaním chodníkov posypovou soľou. Lekárničky sa nachádzajú v jednotlivých triedach a na pracovných úsekoch – ZŠS, pri pracovni. Sú umiestnené mimo dosahu detí. Obsah lekárničky: obväzový materiál, leukoplast, trojcípa šatka, pinzeta, teplomer, nožnice, pre ZŠS masť na popáleniny, Ophtal. Za funkčnosť lekárničiek, ich kontrolu (4x ročne) a dopĺňanie zodpovedá Tomašovičová Anna, učiteľka, preškolená Červeným krížom. O umiestnení lekárničiek a spôsobe ich použitia sú všetci zamestnanci poučení v rámci školení BOZP. Učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť detí a hygienické požiadavky pred a počas pohybových činností. Deti 5-6 ročné cvičia v cvičebných úboroch, ktoré si ukladajú do plátenných vrecúšok. Deti mladšie majú pri cvičení uvoľnený odev. Za čistotu úborov zodpovedá rodič – pranie podľa potreby. Za čistotu priestorov telocvične a bezprašné prostredie triedy pred cvičením zodpovedá poverená správna zamestnankyňa. Úrazové poistenie detí je v poisťovni Allianz. V celom objekte materskej školy platí zákaz fajčenia: Zákon NR SR č.377/2004 Z. z. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Článok 9

Čiastočná úhrada nákladov v materskej škole

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výška príspevku vychádza zo sumy životného minima na jedno nezaopatrené dieťa alebo zaopatrené nepľnoleté dieťa v súlade s Opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 244/2021 Z. z. platným od 1.7.2021. V zmysle VZN Mestskej časti Bratislava – Rača č. 1/2021, ktorým sa mení a dopĺňa všeobecne záväzné nariadenie Mestskej časti Bratislava - Rača č. 13/2020 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mestská časť Bratislava – Rača je zákonný zástupca povinný za pobyt dieťaťa v MŠ uhradiť príspevok vo výške **38 €** mesačne, čo je 38% zo sumy životného minima na účet č.

na účet č.: IBAN: SK81 0200 0000 0043 1072 1557

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

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

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

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

Príspevok v materskej sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu:

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

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa uhrádza pomerným spôsobom podľa počtu evidovaných dní dochádzky v prípade:

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

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

Ak sa dieťa v MŠ stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhradza príspevok na prípravu a výrobu jedla v školskej jedálni.

Tento príspevok je zložený:

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

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

Stravné v MŠ:

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

Réžia:

stravné 1,54 € / 20 dní	réžia 8 € / mesiac	spolu
30,80 €	8,00 €	38,80 €

Predškólači (päťročné deti do dovŕšenia šiesteho roku života) majú dotáciu na stravu zo štátu 1,30€: $38,80 - 26(20 \times 1,3) = 12,80 \text{ €}$

Stravné a réžia sa uhradza:

- zálohou vopred za zahŕňajúc 20 pracovných dní v mesiaci,
- bezhotovostným prevodom na účet ZŠS č.:

IBAN: SK17 0200 0000 0043 1073 7356

- najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu, v ktorom sa stravovanie poskytuje.

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

Ak je dochádzka dieťaťa do MŠ poldenná uhradza zákonný zástupca pomernú časť príspevku.

Vedúci zariadenia školského stravovania (ďalej len „ZŠS“) zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HaCCP (Plán správnej výrobnéj praxe v ZŠS).

Vyúčtovanie stravného vykoná vedúci ZŠS do 30.9. príslušného kalendárneho roka a vždy, keď o to zákonný zástupca požiada.

V ZŠS možno zabezpečovať diétne stravovanie pre deti, ktorých zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára a podania žiadosti zákonného zástupcu.

Zabezpečenie diétného stravovania v MŠ:

Deťom je možné individuálne donášať stravu do ZŠS vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladujú, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Hotovú diétnu stravu, po vzájomnej dohode zákonných zástupcov, riaditeľa MŠ a vedúceho ZŠS, zabezpečuje zákonný zástupca za splnenia týchto podmienok:

- hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách (ďalej len „nádobách“) dodá zákonný zástupca v deň jeho konzumácie,
- jedlo v nádobách je uchovávané v samostatnom chladiacom zariadení,
- hotové diétne jedlo bude zohrievané v mikrovlnnej rúre,
- v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie nebudú nádoby umývať v umývačke riadu školskej jedálne.

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

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

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

Článok 10

Vnútoraná organizácia materskej školy

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

Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Trieda	Vekové zloženie	Kapacita
I. Jahôdky	3 – 4 r.	20 + 3
II. Hruštičky	4 – 5 r.	21 + 3
III. Hrozienka	4 – 5 r.	21 + 3
IV. Čučoriedky	5 – 6 r.	22 + 2

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

1. trieda : 6,30 /7,00/ - 16,00 /17,00/ podľa rozpisu služieb
2. trieda : 6,30 /7,00/ - 16,00 /17,00/ podľa rozpisu služieb
3. trieda : 7,00 /7,30/ - 16,00 /17,00/ podľa rozpisu služieb
4. trieda : 6,30 /7,00/ - 16,00 /17,00/ podľa rozpisu služieb

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

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca sa deti nenásilnou formou spoja do jednej triedy. V prípade, že detí je viac, ako povoľuje vyhláška, riaditeľ, respektíve zástupca zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľa na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa riaditeľ zabezpečí zastupovanie v triede.

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

V období zhoršenej epidemiologickej situácie je prevádzka MŠ prispôbená usmerneniam RÚVRZ, Ministerstva školstva, zriaďovateľa MŠ v zmysle vydaných opatrení riaditeľkou školy.

Preberanie detí

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

Učiteľka odmietne prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa počas dňa v MŠ ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a telefonicky informuje zákonného zástupcu.

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

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

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

V prípade, že majú zamestnanci materskej školy podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej

ochrane detí a sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávne ochrany detí a sociálnej kurately.

Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia alebo nimi splnomocnené osoby, ktorí po vstupe do budovy používajú ochranné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Do skriniek zákonní zástupcovia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani nápoje.

Za poriadok v skrinke zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a za čistotu a hygienu zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia (podľa aktuálneho ročného obdobia – **podpísané**).

Zákonný zástupca je **povinný odprevadiť dieťa do triedy** a v šatni za sebou zanechať poriadok.

Organizácia v triede

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

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

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

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označenú poličku na pohár a uterák (zubnú kefku, hrebeň zabezpečujú zákonní zástupcovia).

Za pravidelnú výmenu uterákov (1x týždenne), čistotu pohárov, na stomatologický program, čistenie hrebeňov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec, ktorý je pri hygiene a očistení detí v I. a II. triede nápomocný.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužkou. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vodovodných kohútikov, za spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Po obede si deti pod dozorom pedagogického zamestnanca osvojujú správne návyky čistenia zubov a ústnej dutiny pomocou kefky (IV. trieda) a pohárika s vodou. Každé dieťa má pohár označený menom. Kefky sa vymieňajú v dvojmesačných intervaloch, alebo podľa potreby. Výmenu realizujú rodičia.

Prevádzkový zamestnanec denne umýva použité poháre a v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom.

Organizácia na schodisku

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

Organizácia v jedálni

Deti sa stravujú v jedálni podľa harmonogramu, spravidla naraz dve triedy.

Desiata:	08:15 hod. – 08:45 hod.	1. a 2. trieda
	08:45 hod. – 09:15 hod.	3. a 4. trieda
Obed:	11:15 hod. – 11:45 hod.	1. a 2. trieda
	11:45 hod. – 12:15 hod.	3. a 4. trieda
Olovrant:	14:15 hod. – 14:45 hod.	3. a 4. trieda
	14:45 hod. – 15:15 hod.	1. a 2. trieda

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania (ďalej len ZŠS) v zmysle vyhl. MŠ SR č. 366/2007 Z. z. o podrobnostiach v činnosti a prevádzke ZŠS, v znení vyhl. MŠ SR č. 107/1996 Z. z. a vyhl. MZ SR č. 214/2003 Z. z. Zabezpečuje aj denné zisťovanie počtu stravníkov.

Pitný režim - okrem nápojov podávaných v jedálni ku strave, v triedach sa deťom podáva čistá voda, kde za pravidelný prísun tekutín a dennú hygienu pohárov zodpovedá správna zamestnankyňa. Každé dieťa má svoj vlastný pohár označený značkou, ktorý je uložený v umyvárke v priestore na poháre. V školskej záhrade čistú vodu podáva deťom učiteľka. Džbány s vodou a čisté poháre zabezpečujú správni zamestnanci. Dezinfekciu pohárov a termosiek vykonávajú zamestnanci ZŠS.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogický zamestnanci. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania pedagogický zamestnanec nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov deti prikrmuje. **Nenúti ich jesť, deti motivuje ku konzumácii jedla.**

Deti mladšie ako 4 roky jedia lyžicou, 4 – 5 ročné deti používajú aj vidličku (v prípade, že vie dieťa stolovať s príborom, zabezpečí mu pedagogický zamestnanec kompletný príbor) a deti 5 a viac ročné používajú celý príbor.

Ak je pedagogický zamestnanec sám s deťmi v jedálni, venuje sa deťom. Ak sú počas stolovania pri deťoch dvaja pedagogickí zamestnanci, jeden sa vždy venuje deťom a druhý stoluje.

Ak sa dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže stravovať, predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľovi MŠ potvrdenie od lekára a súhlas úradu verejného zdravotníctva o možnosti donášania vlastnej stravy vo vlastných nádobách, za ktorých hygienu plne zodpovedá zákonný zástupca. Stravu odovzdá pri príchode prevádzkovým zamestnancom MŠ. prevádzkový zamestnanec stravu bezpečne uskladní až do jej vydania dieťaťu. Strava musí byť uskladnená mimo zariadenia školského stravovania.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí v zmysle zákona č. 355/2007 – R o ochrane, podpore a rozvoji zdravia, príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

Vychádzka – pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok pedagogickí zamestnanci oblečú deťom reflexné vesty. Pri prechode cez vozovku ako prvý vchádza do vozovky pedagogický zamestnanec, zdvihnutím terčíka zastaví premávku. Zostáva na vozovke pokiaľ cez ňu prejdú všetky deti a až potom opustí vozovku. Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch. Deti na vychádzke idúce prvé a posledné vo dvojici majú na sebe reflexné bezpečnostné vesty. V prípade dlhých vychádzok pedagogickí zamestnanci oblečú všetkým deťom reflexné bezpečnostné vesty.

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

Na vychádzke zodpovedá pedagogický zamestnanec za 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov, alebo za 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plávanie, korčuľovanie, iné aktivity mimo MŠ, ...) riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov MŠ.

Pobyt vonku sa realizuje premyslene a plánovite tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Súčasťou pobytu vonku sú pohybové, relaxačné, športové, poznávacie aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity, loptové hry, hudobno-pohybové hry, pobyt detí v pieskovisku a iné činnosti. Pedagogickí zamestnanci zabezpečia dostatočné množstvo vhodných hračiek, vedú deti k ohľaduplnému vzťahu k prírode, jej ochrane a čistote prostredia.

O čistotu školského dvora, polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkoví zamestnanci. Z bezpečnostných dôvodov pedagogickí zamestnanci priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky. Pedagogickí zamestnanci sa venujú deťom. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jeden pedagogický zamestnanec, ostatní pedagogickí zamestnanci zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je pedagogický zamestnanec na školskom dvore sám a dieťa potrebuje ísť na toaletu, postupuje nasledovne: telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje prevádzkového zamestnanca, ktorý sprevádza dieťa na toaletu.

V letných mesiacoch využívajú pedagogickí zamestnanci pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú zákonným zástupcom na školskom dvore. Počas popoludňajšieho pobytu detí vonku si deti berú svoje zvršky zo skriniek so sebou na školský dvor, kde si ich uložia na pedagogickým zamestnancom určené miesto.

Deti sa nevydávajú zákonným zástupcom na zavolanie cez plot školského dvore. Zákonný zástupca príde vždy za pedagogickým zamestnancom osobne. Dieťa je vedené k tomu, aby svoj odchod oznámilo.

Počas letných mesiacov je pobyt vonku detí prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hodiny a od 15.00 hodiny.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice. Mrholenie nie je prekážkou na uskutočnenie pobytu vonku. Pedagogický zamestnanec objektívne zhodnotí všetky podmienky pre pobyt vonku z hľadiska bezpečnosti detí.

Vstupné bránky do areálu musia byť z bezpečnostných dôvodov uzamknuté.

Za lekárničku zodpovedá poverený zamestnanec MŠ. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, respektíve zamestnanca. Lekárnička je umiestnená na konci spojovacej chodby – 1x na prízemí a 1x na poschodí MŠ. Majú k nej prístup všetci zamestnanci.

Organizácia v spálni – odpočinok

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. U starších detí (5 – 6 ročné) sa zvyšná časť môže venovať čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, individuálnej práci, krúžkovej činnosti.

Dieťa oddychuje na vlastnom lôžku, primerane oblečené (pyžamo – pranie 1x týždenne zabezpečuje zákonný zástupca). Učiteľka zabezpečí primerané, pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí (v zmysle zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji zdravia). Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Pedagogický zamestnanec prístupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepocitujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom. Učiteľky vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní pyžama, uložením prikrývky a pyžama. Za poriadok v spálni, ustlatie lôžok zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Postelňú bielizeň vymieňa 2x mesačne.

Za poriadok na stole zodpovedajú učiteľky. V 1. a 2. triede (najmladšie deti) pomáha pri vyzliekaní a obliekaní deťom okrem učiteľky aj prevádzkový zamestnanec.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa organizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa v MŠ. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví pedagogickí zamestnanci MŠ alebo učelia ZUŠ, CVČ alebo lektori odborne spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí, ktorí sú zodpovední za obsah a kvalitu realizovanej aktivity. Na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa (viď príloha č.3). Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: Krúžkové činnosti.

Organizácia ostatných aktivít

Výlety, exkurzie sa organizujú na základe plánu školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda. Pred uskutočnením výletu, exkurzie riaditeľka školy poverí pedagogického zamestnanca, ktorý:

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

Úsporný režim chodu materskej školy

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

Nadbytok zamestnancov v tomto prípade rieši riaditeľka udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky. V čase epidemických opatrení/nariadení môže ostať zamestnanec doma na 80% - prekážka na strane zamestnávateľa.

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

Vykonávanie pedagogickej praxe

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

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

Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy

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

III.

Ochrana spoločného a osobného majetku

Riaditeľka MŠ zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do MŠ. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrady škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúč od budovy majú k dispozícii: riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy a nepedagogickí zamestnanci.
- Počas prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedajú určení prevádzkoví zamestnanci.
- Kľúče od vchodu do zariadenia školského stravovania a za jeho uzamykanie zodpovedajú: hlavná kuchárka.
- Vchodové dvere musia byť v čase prevádzky vždy uzamknuté na poistný zámok z dôvodu zaistenia bezpečnosti detí a zamedzenia vstupu cudzích osôb do priestorov MŠ.
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a uzamknutie triedy.
- Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár materskej školy. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci MŠ ukladajú na určené uzamykateľné miesto – zborovňa – učiteľky, šatňa - prevádzkoví zamestnanci. Zamestnanci ZŠS - šatňa v priestoroch ZŠS.
- Po skončení prevádzky jednotlivých tried tieto učiteľky skontrolujú, uzamknú a kľúče uložia na určené miesto. Ostatné priestory skontroluje určený prevádzkový zamestnanec, ktorý uzamkne budovu a areál materskej školy.
- Zákonný zástupca dieťaťa vo vlastnom záujme označí menom osobné veci dieťaťa (papuče, topánky, pyžamo a iné).
- Všetci zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia detí sú oboznámení so svojimi právami a povinnosťami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

IV.

Riadenie a plánovanie predškolskej edukácie – dokumentácia

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

Dokumentácia školy

Pedagogická dokumentácia:

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

Ďalšia dokumentácia:

- zápisnice z rokovania pedagogických rád a ostatných porád, metodických združení
- správa z kontrolnej činnosti školskej inšpekcie

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

Ostatná dokumentácia:

- Účtovné doklady
- Personalistika
- Evidencia sťažností

Zadelenie úloh:

Zástupkyňa riaditeľky MŠ:	Schwarzová Andrea	_____
Dôverníčka zamestnancov OZ:	Schwarzová Andrea	_____
Zdravotník:	Lívia Bodriová	_____
Spolupráca s CPPPpP:	Kočibalová-Kubaliaková Anna	_____
	Hradecká Eva	_____

Poradné orgány riaditeľky:

- Pedagogická rada: všetci zamestnanci
- Metodické združenie: vedúca metodického združenia: Lívia Bodriová
Členovia: všetky pedagogické zamestnankyne

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

V.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy Novohorská 1, Bratislava je spracovaný v súlade so:

- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- Všeobecne záväzným nariadením Mestskej časti Bratislava – Rača č. 1/2021 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu nákladov v ZŠS,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy.

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

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 08.09.2021.

Platnosť Školského poriadku školy vydaného 10.09.2020 končí dňom nadobudnutia účinnosti nového Školského poriadku.

Mgr. Dagmara Nagyová
Riaditeľka materskej školy

Prílohy k školskému poriadku

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

Príloha č. 1**Harmonogram práce prevádzkových zamestnancov**

Priezvisko a meno	Pracovné zaradenie	Pracovná doba	Úväzok	Prestávka v práci
Vitálošová Zlatica	upratovačka	06:30 – 14:30 / 08:30 – 16:30	37,5 h	0,30 h
Fialová Mária	upratovačka	06:30 – 14:30 / 08:30 – 16:30	37,5 h	0,30 h
Császár Eugen	školník	06:30 – 11:30 14:00 – 16:30	37,5 h	0,30 h
Czegenyová Daniela	upratovačka	11:00 – 15:00	18,75 h	0,15 h
Czegenyová Daniela	pomocná kuchárka	07:00 – 10:45	18,75 h	0,15 h
Belajová Soňa	kuchárka	07:00 – 15:00	37,5 h	0,30 h
Holíková Daniela	hlavná kuchárka	06:00 – 14:00	37,5 h	0,30 h
Bognárová Jana	Vedúca ZŠS	08:00 – 14:00	28,125 h	0,30 h

Príloha č. 2

DENNÝ PORIADOK

6:30	začiatok prevádzky materskej školy HRY A HROVÉ AKTIVITY, EDUKAČNÉ AKTIVITY POHYBOVÉ A RELAXAČNÉ CVIČENIA ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU (hygiena, stravovanie)
08:20 – 08:40	desiata I. skupina (III. a IV. trieda)
08:45 – 09:05	desiata II. skupina (I. a II. trieda) EDUKAČNÉ AKTIVITY POBYT VONKU ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU (hygiena, stravovanie)
11:15 – 11:40	obed I. skupina (I. a II. trieda)
11:45 – 12:05	obed II. skupina (III. a IV. trieda) ODPOČINOK
14:10 – 14:25	olovrant I. skupina (III. a IV. trieda)
14:30 – 14:45	olovrant II. skupina (I. a II. trieda) HRY A HROVÉ ČINNOSTI, EDUKAČNÉ AKTIVITY, KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ
15:00 – 17:00	ODCHOD DETÍ DOMOV
17:00	Ukončenie prevádzky

Príloha č. 3

Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v MŠ je organizovaná na základe záujmu a informovaného súhlasu rodičov detí, za úhradu.

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

Krúžok divadelníček

Cieľ: Rozvoj reči, kolektívnej spolupráce, pamäte, zdravého sebedomia a odbúravanie trémy prostredníctvom básničiek, tančekov, pesničiek, dramatických hier.

Zodpovednosť: lektorka dramatického krúžku Miroslava Kubovová

Realizácia: pondelok

Čas: 15:00 – 15:45

Miesto: trieda

Kontrola: pozorovanie

Účasť dieťaťa na krúžku je na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.

Organizácia: Lektorka si prevezme deti od učiteliek jednotlivých tried o 14:55 hod. a presunie sa do voľnej triedy. Po ukončení výuky lektorka odovzdá deti učiteľkám do jednotlivých tried. **Lektorka je plne zodpovedná za bezpečnosť detí počas celého trvania krúžku.** Lektorka má k dispozícii všetok grafický materiál, papiere, rádio s CD prehrávačom, počítač, prípadne na požiadanie aj iné pomôcky.

V prípade, že sa počas priebehu „divadelníčka“ stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku. Po ukončení výuky lektorka upraví triedu do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Krúžok keramický

Cieľ: Rozvoj jemnej motoriky a drobného svalstva rúk, manipulácia s hlinou, vytváranie rôznych výrobkov.

Zodpovednosť: lektor keramického krúžku Miroslav Vašek

Realizácia: utorok

Čas: I. skupina: 14:30 – 15:10

II: skupina: 15:15 – 15:55

Miesto: krúžková miestnosť v rámci čučoriedkového pavilónu

Kontrola: pozorovanie

Účasť dieťaťa na krúžku je na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.

Organizácia: Lektor si prevezme deti od učiteliek jednotlivých tried o 14:25 hod. a presunie sa do keramickej učebni. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľkám do jednotlivých tried. **Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí počas celého trvania krúžku.** Lektor má k dispozícii všetok grafický materiál, papiere, prípadne na požiadanie aj iné pomôcky.

V prípade, že sa počas priebehu „keramickeho krúžku“ stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku. Po ukončení výuky lektor upraví miestnosť do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Pohybový krúžok

Cieľ: Rozvoj pohybového aparátu, precvičovanie cvičebných úkonov, posilňovanie svalstva, rozvíjanie hrubej motoriky.

Zodpovednosť: tréner Marek Adamčík

Realizácia: streda

Čas: I. skupina: 14:30 – 15:10

II: skupina: 15:15 – 15:55

Miesto: voľná trieda

Kontrola: pozorovanie

Účasť dieťaťa na krúžku je na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.

Organizácia: Lektor si prevezme deti od učiteliek jednotlivých tried o 14:25 hod. a presunie sa do triedy. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľkám do jednotlivých tried. **Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí počas celého trvania krúžku.** Lektor má k dispozícii na požiadanie pomôcky, ktoré potrebuje.

V prípade, že sa počas priebehu „pohybového krúžku“ stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku. Po ukončení výuky lektor upraví miestnosť do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Krúžok anglického jazyka

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

Zodpovednosť: lektorka anglického jazyka Antónia Mastenová

Realizácia: štvrtok

Čas: 14:45 – 15:30

Miesto: krúžková miestnosť v rámci čučoriedkového pavilónu, voľná trieda

Kontrola: pozorovanie

Účasť dieťaťa na krúžku je na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadefinovaná v prihláške.

Organizácia: Lektorka si prevezme deti od učiteliek jednotlivých tried o 14:40 hod. a presunie sa do konkrétnej miestnosti. Po ukončení výuky lektorka odovzdá deti učiteľkám do jednotlivých tried. **Lektorka je plne zodpovedná za bezpečnosť detí počas celého trvania krúžku.** Lektorka má k dispozícii všetok grafický materiál, papiere, prípadne na požiadanie aj iné pomôcky.

V prípade, že sa počas priebehu „krúžku anglického jazyka“ stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku. Po ukončení výuky lektorka upraví miestnosť do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Príloha č. 4

Zimná údržba

Obdobie: zimné obdobie 2021 – 2026

Miesto: MŠ Novohorská 1, 831 06 Bratislava

a) chodník pred vstupom do areálu MŠ v šírke 1,5 m údržbu bude zabezpečovať MČ Bratislava – Rača

b) chodník od brány ku vchodu do MŠ v šírke 1,5 m zabezpečuje pán školník Eugen Császár

Spôsob čistenia chodníkov: sneh – odhrnutím,
ľad – posypom

Príloha č. 5

Organizácia školy v prírode

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

ŠvP sa môžu zúčastniť deti MŠ od piatich rokov. (§2 ods. 2 vyhl.) Dĺžka pobytu detí v ŠvP je najviac 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných. (§ 5 ods. 3 vyhl.)

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

Príloha č. 6

GDPR

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

Zamestnanci MŠ boli oboznámení s platným Školským poriadkom dňa:

30.08.2021

Podpisom beriem na vedomie

Mgr. Dagmara Nagyová	riaditeľka	30.08.2021	_____
Andrea Schwarzová	zástupkyňa	30.08.2021	_____
RNDr. Lenka Jantošová	učiteľka	30.08.2021	_____
Mgr. Katarína Valentovičová	učiteľka	30.08.2021	_____
Lívia Bodriová	učiteľka	30.08.2021	_____
Kristína Korčeková	učiteľka	30.08.2021	_____
Mgr. Michaela Kocmundová	učiteľka	30.08.2021	_____
Natália Khandlová	učiteľka	30.08.2021	_____
Eugen Császár	školník	30.08.2021	_____
Zlatica Vitálošová	upratovačka	30.08.2021	_____
Mária Fialová	upratovačka	30.08.2021	_____
Jana Bognárová	vedúca ZŠS	30.08.2021	_____
Daniela Holíková	hlavná kuchárka	30.08.2021	_____
Soňa Belajová	kuchárka	30.08.2021	_____
Daniela Czégenyová	kuchárka/upratovačka	30.08.2021	_____