

MATERSKÁ ŠKOLA LINZBOTHOVA 18, 821 06 BRATISLAVA
(s elokovanými pracoviskami na Latorickej 2 a Dudvážskej 4)

Š k o l s k ý p o r i a d o k

Školský rok 2020/2021

Internetová adresa: www.ms-linzbothova.sk
www.ms-latoricka.sk
www.ms-dudvazska.sk

Telefónne čísla: **02/4524 3869, 02/4224 2442**
02/45242449

Riaditeľka MŠ: Mgr. Eva Elexová: ***eva.elexova@gmail.com***

Školský poriadok Materskej školy Linzbothova 18

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva a vedy SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 596/2003 Z.z. v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z., pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a Zákonníka práce.

I . CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom MŠ Linzbothova 18 je MÚ Bratislava – Podunajské Biskupice. Materská škola je samostatným právnym subjektom s 10. triedami, so 4 elokovanými triedami na Latorickej 2 a Dudvážskej 4. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

MŠ Linzbothova

Prevádzku MŠ a VVČ zabezpečuje 21 pedagogických, 6 prevádzkových zamestnancov, 6 zamestnancov školského stravovania a 2 ekonomické zamestnankyne.

MŠ je umiestnená v účelovej dvojpodlažnej budove. Hospodársky pavilón s kuchyňou a príslušnými skladmi a sociálnymi priestormi, kanceláriou vedúcej ŠJ, jedálňou, príslušnými skladmi všeobecného materiálu spolu so školskou jedálňou, výmeníkovou stanicou a práčovňou, ktoré sú na prízemí, rozdeľujú budovu na dve časti.

Prízemie jednej časti tvorí vstupná hala, vestibul, dve triedy s príslušnými priestormi, miestnosť pre prevádzkový personal, kancelária ekonómky, zborovňa, sociálne zariadenie, šatňa učiteliek a druhá vstupná hala vedúca zo strany školského dvora, ktorá sa z bezpečnostných dôvodov pre rodičovskú verejnosť nevyužíva. Vedľajší vchod vedie do výmenníkovej stanice a elektrickej rozvodne. Na poschodí sa nachádzajú dve triedy s príslušenstvom, riaditeľňa, telocvičňa s kabinetom a kancelária zástupkyne so sociálnym zariadením.

Na prízemí druhej časti budovy sú štyri triedy s umývarkami a dve spálne, dva kabinety, 2x sociálne zariadenie pre prevádzkový personal, sklad CO a spojovacia chodba. Na poschodí sú dve triedy s príslušnými priestormi a terasou + kabinet. Z niektorých tried nachádzajúcich sa na prízemí je možný východ na terasu a do školskej záhrady.

Obidve časti budovy spája atrium so zeleňou. Školská záhrada je priestranná s trávnatou plochou, kríkmi, stromami, pieskoviskami, náradím pre pohybové aktivity detí a záhradným domčekom na odkladanie hračiek a náradia k údržbe školskej záhrady.

Elokované pracovisko (ďalej len EP) na Dudvážskej 4

Prevádzku zabezpečuje 8 pedagogických, 2 prevádzkové a 2 zamestnankyne školského stravovania.

EP je umiestnené v prízemnej budove pavilónového typu. V každom pavilone sa nachádzajú 2 triedy. Každá trieda má samostatný vstup, šatňu pre deti, učiteľky, umývarku, sociálne zariadenie. Vedľa triedy sa nachádza spálňa.

Miestnosti sú prepojené spoločnou chodbou, z ktorej je vstup do triedy určenej pre krúžkovú činnosť-izolačná miestnosť – a skladu učebných pomôcok. Na konci chodby je jedáleň, školská kuchyňa s príslušenstvom a práčovňa. Bočnou chodbou je prepojená zborovňa – miestnosť pre zástupkyňu, kancelária vedúcej školskej jedálne a sociálne zariadenie.

Budova MŠ je umiestnená v strede záhrady s množstvom stromov, kríkov, 2 pieskovísk a náradím pre pohybové aktivity detí. Súčasťou záhrady je domček na odkladanie hračiek a náradia k údržbe záhrady.

Elokované pracovisko na Latorickej 2

Prevádzku zabezpečuje 8 pedagogických, 2 prevádzkové a 3 zamestnankyne školského stravovania.

EP je umiestnené v účelovej prízemnej budove pavilónového typu. V každom pavilone sa nachádzajú 2 triedy s príslušnými triedami – spálne, šatne detí, kabinety učebných pomôcok a sociálne zariadenie. Miestnosti sú prepojené spoločnými chodbami. Na opačnom konci chodby je kuchyňa, sklady potravín so strojmi a zariadením pre prípravu jedla. Na pravej strane chodby je práčovňa

s mangľovňou a kancelária vedúcej ŠJ. Na ľavej strane je chodba vedúca do zborovne, kancelárie zastup. a soc. zariadenie.

Súčasťou EP je areál školskej záhrady s 2-mi pieskoviskami, telovýchovným zariadením a záhradným domčekom na odkladanie hračiek a náradia k údržbe školskej záhrady.

II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.30 hod. do 17.00 hod.

Riaditeľka MŠ – právneho subjektu: **Mgr. Eva Elexová**

Konzultačné hodiny: od 8,00 – 15,00 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Telefonický kontakt: 02/45525562.

Zástupkyňa pre MŠ Linzbothova: **Slava Vaškovičová**, tel. kontakt: 02/45243869.

Vedúca metodického združenia: **Bc. Katarína Gotzmannová**

Kontaktná osoba na Dudvážskej 4: **Eva Bacíková**, tel. kontakt: 02/45242449.

Kontaktná osoba na Latorickej 2: **Renáta Klčová**, tel. kontakt: 02/45242442.

Vedúca školského stravovania pre MŠ Linzbothova: **Iveta Vargová**,

tel. kontakt: 02/ 45258123 na Latorickej 2 a na Dudvážskej 4: **Natália Kvak** tel. kontakt: 02/45242442.

Konzultačné hodiny spravidla do 15,00 hod.

Mzdová účtovníčka pre právny subjekt: **Miroslava Murtíniová**, tel. kontakt: 02/45243869.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami na plenárnej schôdzi rodičovského združenia a odsúhlasená MČ Bratislava - Podunajské Biskupice.

Prerušenie prevádzky počas školského roka na návrh riaditeľky so súhlasom zriaďovateľa sa uskutoční s ohľadom na efektivitu prevádzkových nákladov podľa počtu záväzne prihlásených detí po prerokovaní s rodičmi.

V čase letných prázdnin je prevádzka v materskej škole prerušená na štyri týždne v mesiaci august. V časti tohto obdobia vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, v časti čerpajú dovolenku. Pedagogickí zamestnanci podľa plánu čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom dva mesiace vopred. Počas prázdnin do tried materskej školy budú zaradené deti len v odôvodnených prípadoch.

Pri nízkej dochádzke z dôvodu chorobnosti detí aj učiteliek môže riaditeľka rozhodnúť o spojení tried. Deťom bude zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s počtom najviac do 24 detí. Zákonní zástupcovia budú spravidla dopredu upozornení na túto organizačnú zmenu.

Prevádzku materskej školy určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa.

III. PRIJÍMANIE NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

V zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa do materskej školy budú na základe žiadostí zákonných zástupcov prijímať:

- **prednostne sa do materskej školy prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku,**
- **deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,**
- **deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,**
- **3 – ročné deti, ktoré dovърšia vek do 31. 08. 2020 a staršie deti.**

V prípade zvýšeného záujmu o prijatie do materskej školy sa spravidla prednostne prijímajú deti, ktorých zákonní zástupcovia majú trvalé bydlisko v mestskej časti. Pri prijímaní detí zákonní zástupcovia predložia žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy. Žiadosť sú povinní podpísať obidvaja rodičia. V prípade neúplnej rodiny, žiadosť podpíše zákonný zástupca dieťaťa.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z.

Podmienkou prijatia dieťaťa do materskej školy je ovládanie základných hygienických návykov /bez plienok/.

Výnimočne možno do MŠ prijať dieťa mladšie ako tri roky, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky (priestorové a kapacitné).

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí vydá riaditeľka školy spravidla do 31. augusta 2021.

V rozhodnutí nie je uvedené poučenie o akomsi "opravnom prostriedku" avšak každý rodič/zákonný zástupca má i napriek tomu možnosť požiadať riaditeľa

materskej školy o prehodnotenie jeho rozhodnutia o neprijatí dieťaťa do materskej školy. Nejde o proces odvolania sa proti rozhodnutiu.

V priebehu školského roka je možné umiestniť dieťa do materskej školy, avšak za predpokladu, že v materskej škole je voľná kapacita.

Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste spravidla od **15. apríla do 30. mája**. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. **Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole alebo si vytlačí z web stránky, a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.**

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný poskytnúť v písomnej podobe informáciu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či pôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, **po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu**, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa .

Riaditeľ materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (nesmie byť dlhší ako tri mesiace)
- prerušení dochádzky do materskej školy,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy adaptovať sa na úplne iné podmienky, než

na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3 – ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5 – ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti ich blízkych). Počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádza postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo, môže dôjsť k dohode medzi učiteľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťaťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.

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

Do materskej školy možno prijať aj dieťa, ktoré má **odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky**. Prijatie dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, predchádza **vydanie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy** a následné predloženie tohto rozhodnutia zákonným zástupcom riaditeľovi materskej školy **spravidla do 15. apríla**, aby riaditeľ materskej školy mohol “rezervovať” tomuto dieťaťu miesto v materskej škole, aj keď mu žiadny právny predpis neukladá túto povinnosť.

V prípade, ak zákonný zástupca prinesie/predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom materskej školy, **nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní** v materskej škole a preto zákonný zástupca ani **nie je povinný predložiť** riaditeľovi materskej školy **opätovne žiadosť o prijatie** spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak už ale dieťa napr. v júli nechodí do materskej školy, lebo zákonní zástupcovia oznámili riaditeľovi materskej školy, že už cez letné prázdniny nebude navštevovať

materskú školu a riaditeľ uzavrie už osobný spis dieťaťa vyznačením ukončenia jeho dochádzky a zákonní zástupcovia napr. v auguste prinesú rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky ich dieťaťa a požadujú, aby dieťa naďalej navštevovalo materskú školu, v takomto prípade už **ide o nové prijatie dieťaťa** do materskej školy a zákonný zástupca **musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** a priloží k nej **aj rozhodnutie** riaditeľa príslušnej základnej školy **o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky**.

V praxi v takomto prípade **môže nastať aj situácia**, že riaditeľ materskej školy už nebude mať voľné miesto a takéto dieťa do materskej školy neprijme.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

S účinnosťou od 1. septembra 2017 materská škola vydáva osvedčenie na základe žiadosti zákonného zástupcu.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.

Podľa zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 144

PRÁVA DIEŤAŤA

(1) Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- f) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- g) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- h) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- i) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.

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

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

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

POVINNOSTI DIEŤAŤA

(4) Dieťa je povinné

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

PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

(5) Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

- (6) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo
- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
 - b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
 - c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
 - d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
 - e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
 - f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- (7) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný
- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
 - b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 - c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
 - d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviní.

(8) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy včas, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

(9) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti

dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne udalosti v rodine.

(10) **Dbat' na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr., že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)..

(11) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky školy.

(12) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu **v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia**, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

§ 145

(1) Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom 48)

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého uchádzača, dieťaťa, žiaka alebo poslucháča. Uchádzač, dieťa, žiak a poslucháč nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného uchádzača, dieťa, žiaka, poslucháča a pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

(3) Zamestnávateľ, ktorý je materskou školou, základnou školou, základnou umeleckou školou, strednou školou, školou pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, jazykovou školou alebo školským zariadením, je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

(4) **Zachovávať neutralitu**, pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať 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, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).

(5) **Rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania: materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovského práva a povinnosti zostávajú zachované.

(6) V prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**.

(7) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré

okrem výkonu svojich oprávnení disponuje asi kontaktom na príslušný organ sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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

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

(9) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, § 24, odsek 6, 7 upravuje spôsobilosť dieťaťa pre umiestnenie v predškolskom zariadení.

- Ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu,
- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca.

Ak dieťa **nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní z dôvodu**, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Ide o tzv. "potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia". Zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

Potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z. materská škola je povinná:

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím do materskej školy,
- b) zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

V súlade s § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.)

Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe ranného filtra). Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- spolupracovať s rodičmi v rámci Občianskeho združenia materskej školy,
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie.
Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi,
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho /riaditeľky materskej školy/,
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci,

- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

V zmysle § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov **pedagogický zamestnanec pri výkone pracovnej činnosti má právo na:**

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

V. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy **spravidla do 08.00 hod.** a prevezme ho **spravidla po 15.00 hod.** Po dohode s učiteľkou môže dieťa priviesť i neskôr. Spôsob dochádzky a jeho stravovania dohodne s riaditeľom alebo triednou učiteľkou.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak v rannom filtri zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do zariadenia.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred alebo ráno do 8,00 hod., z dôvodov prevádzky kuchyne.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako **30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní**, (vrátane soboty a nedele) **z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom** (v zmysle § 28 zákona 245/2008 ods. 8 a podľa VZN – všeobecne záväzné nariadenie zriaďovateľa) **môže rodič vyplniť žiadosť** (tlačivo si vyžiada od triednej učiteľky, alebo si stiahne z web stránky MŠ) a odovzdá s potvrdením od lekára alebo čestným prehlásením z rodinných dôvodov na posúdenie riaditeľke. Pri nástupe do MŠ po 30 a viac dní podpíše a odovzdá triednej učiteľke **Vyhlásenie o bezinfekčnosti** (tlačivo).

Dieťa má navštevovať materskú školu **pravidelne, vážne príčiny neprítomnosti** je potrebné oznámiť.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľ môže rozhodnúť po predchádzajúcom písomnom upozornení **o ukončení dochádzky dieťaťa** do materskej školy.

Zákonný zástupca je zodpovedný za to, že odovzdá dieťa do materskej školy zdravé.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska, a to z dôvodu včasného zabezpečenia potrebných opatrení.

Učiteľka odmietne prevzatie dieťaťa s príznakmi ochorenia (kašeľ, nádcha, teplota, zvracanie, zápal spojiviek, herpes, zavšivavenie, vážna zlomenina /sádra/) do materskej školy.

Učiteľka nepodáva dieťaťu žiadny liek.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývin detí prijatých do predškolského zariadenia zodpovedá riaditeľka, za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedá učiteľka v čase od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo osobe ním splnomocnenej.

V prípade jeho náhleho ochorenia, úrazu, učiteľka neodkladne informuje zákonného zástupcu o zdravotnom stave dieťaťa, zabezpečí jeho izoláciu, dohľad nad ním, podľa potreby poskytne prvú pomoc, v prípade ak sa rodič nedostaví, pedag. zamestnanec zabezpečí lekárske ošetrenie (na lekárske ošetrenie, sprevádza dieťa pedagogický zamestnanec).

Dôležité zmeny v osobných údajoch detí i zákonného zástupcu je potrebné oznámiť triednemu učiteľovi (zmena adresy, zdravotnej poisťovne, zmena zamestnania, stavu, telefónneho čísla).

Zákonným zástupcom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, (v umyvárke pred triedou) zaujímať sa o dianie v materskej škole, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa spoločných schôdzí.

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

2. Úhrada príspevkov za dochádzku

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu (v zmysle § 28 ods.3 zákona Ministerstva školstva a vedy SR č.245/2008 Z.z.).

Výšku príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. (vid. VZN Mestská časť Bratislava – Podunajské Biskupice, č. 5/2019). Zákonný zástupca uhrádza príspevok vo výške **30 Eur za mesiac. Základná výška príspevku na druhé dieťa sa znižuje o 5 Eur a základná výška príspevku na tretie dieťa sa znižuje o 10 Eur.**

Zníženie príspevku sa neuplatní na dieťa, ktorého súrodenec navštevuje materskú školu a je rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

Zákonný zástupca túto čiastku uhradí do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca poštovou poukážkou alebo prostredníctvom internetu na príjmový účet materskej školy č.2624705809/1100 s prideleným variabilným symbolom. Poukážku si rodič/zákonný zástupca vyzdvihne v materskej škole.

Príspevok možno uhradiť vopred aj na dlhšie obdobie.

V zmysle § 28 ods. 7 zákona Ministerstva školstva a vedy SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní sa **príspevok neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi, (*zákon č. 599/2003Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*).
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

Z dôvodu neuhradenia príspevkov za materskú školu a školskú jedáleň, bude rodič/zákonný zástupca 2x ústne upozornený, tretíkrát písomne upozornený a na štvrtýkrát riaditeľka rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po

sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi (v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku).

3. Úhrada poplatkov za stravu

Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa poštovou poukážkou na účet školskej jedálne do **1. kalendárneho dňa v mesiaci**. Pri platbe **prevodom** je nutné uviesť **meno dieťaťa, triedu**, ktorú navštevuje a **mesiac**, za ktorý sa úhrada realizuje. Tieto údaje sú nutné z dôvodu identifikácie platby.

Dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa možno poskytnúť na zabezpečenie obeda a iného jedla v materskej škole na každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy. Dotácia sa poskytuje v sume 1,20 Eur za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole.

Ak zriaďovateľ nevie zabezpečiť diétne jedlo dieťaťa, poskytnutú dotáciu zriaďovateľ (prostredníctvom školy) vyplatí rodičovi dieťaťa. Nárok na vyplatenie dotácie vznikne až po vyúčtovaní príslušného mesiaca.

Úhrada zákonného zástupcu dieťaťa v zariadení školského stravovania je znížená o dotáciu poskytnutú podľa osobitného predpisu.

Denný poplatok za odobraté jedlo na nákup potravín: desiata - 0,38 €

obed - 0,90 €

olovrant - 0,26 €

spolu - 1,54 €

Výšku príspevku na režijné náklady v MŠ zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (vid. VZN Mestská časť Bratislava – Podunajské Biskupice, č. 8/2012). Zákonný zástupca uhrádza **príspevok na réžiu vo výške 10 Eur paušálne za mesiac**.

Režijný príspevok je nevratný. Každé dieťa, ktoré odoberie aspoň jeden obed v mesiaci, uhrádza režijný príspevok.

Príspevok na režijné náklady uhrádza zákonný zástupca aj za stravníkov, ktorým je umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne.

Zákonný zástupca má povinnosť odhlásiť dieťa, ktoré sa nezúčastní výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole z poskytovania stravy v školskej jedálni a to do 14,00 hod. predchádzajúceho dňa.

Odhlásiť, respektíve prihlásiť na stravu je možné do 08.00 hodiny v ten deň osobne alebo na telefónnom čísle:

MŠ Linzbothova - 02/45258123, 02/45243869

MŠ Latorická - 02//45242442

MŠ Dudvážska - 02/ 45242449

Šeky na nasledujúci mesiac sa vydávajú posledný týždeň v mesiaci. Preplatok vzniknutý v určitom zúčtovacom období bude zohľadnený až po uplynutí nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

V prípade, že sa dieťa nebude zdržiavať v zariadení celodenne, má rodič dieťaťa možnosť odhlásiť stravu – olovrant na základe **písomnej žiadosti rodiča datovanej k 1. pracovnému dňu v mesiaci**. Táto skutočnosť sa zohľadní pri zúčtovaní platby stravného. Odhlásenie je možné minimálne na dobu jedného mesiaca.

Ak sa u dieťaťa vyskytuje alergia na určité potraviny, táto skutočnosť sa môže zohľadniť v prispôbení stravy len na **základe lekárskeho potvrdenia**.

Znížený poplatok uhrádza zákonný zástupca za dieťa, ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (Zákon č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene).

V prípade ukončenia dochádzky do MŠ žiadame rodičov nechať písomne kontakt na seba, číslo účtu a podpis, z dôvodu vrátenia preplatku za stravu.

Evidenciu poplatkov za stravné, vystavovanie šekov, odpočet neodstravovaných dní vrátane preplatkov má v pracovnej náplni vedúca v školskej jedálni.

Donáška ovocia a zeleniny (ani iné potraviny), **do MŠ rodičmi** podľa v súčasnosti platnej národnej i európskej legislatívy **nie je možná**, v zmysle nariadenia EP a R č. 852/2004 z 29. apríla 2004 o hygiene potravín.....

VI. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

MŠ Linzbothova

Prvá časť budovy:

Prízemie:	3. trieda:	4 – 5 ročné deti
	5. trieda:	5 – 6 ročné deti
Poschodie:	4. trieda:	4 – 5 ročné deti
	6. trieda:	3 – 4 ročné deti

Druhá časť budovy:

Prízemie:	7. trieda:	5 - 6 ročné deti
	9. trieda:	4 – 5 ročné deti
	1. trieda:	3 – 4 ročné deti
	2. trieda:	5 – 6 ročné deti
Poschodie:	8. trieda:	5 – 6 ročné deti
	10. trieda:	3 – 4 ročné deti

Elokované pracovisko na Latorickej 2

1. trieda: 3-4 ročné deti
2. trieda: 3-4 ročné deti
3. trieda: 4-5 ročné deti
4. trieda: 5-6 ročné deti

Elokované pracovisko na Dudvážskej 4

1. trieda: 3-4 ročné deti
2. trieda: 3- 4 ročné deti
3. trieda: 4-5 ročné deti
4. trieda: 5 -6 ročné deti

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

MŠ Linzbothova

1. trieda: 7.00 h. – 16.17 h.
2. trieda: 7.00 h. (6.30) – 16.36 h. (17.00)
3. trieda: 7.00 h. (6.30) – 16.36 h. (17.00)
4. trieda: 7.00 h. (6.30) – 16.36 h. (17.00)
5. trieda: 7.00 h. (6.30) – 16.36 h. (17.00)
6. trieda: 7.00 h. – 16.17 h.
7. trieda: 7.00 h. (6.30) – 16.36 h. (17.00)
8. trieda: 7.00 h. (6.30) – 16.36 h. (17.00)
9. trieda: 7.00 h. (6.30) – 16.36 h. (17.00)
10. trieda: 7.00 h. – 16,17 h.

V čase od 6.30 h. do 7.00 h. sa deti 1. – 10. triedy schádzajú v hale. Deti službukonajúcej učiteľky prichádzajú poobede do haly o 16.10 h., 1.,6.,10., trieda o 16.17 h.,2.,3.,4.,5.,7.,8.,9. trieda o **16.36 h.** Službukonajúca učiteľka ostáva do 17.00 h., prevádzku s deťmi končí vždy jedna učiteľka, podľa harmonogramu.

Elokované pracovisko na Latorickej 2

1. trieda: 7.00 h. - 16,06 h.
2. trieda: 7.00 h. - 16,36 h.
3. trieda: 7.00 h. – 16,36 h.
4. trieda: 6.30 h. – 17,00 h. (začiatok a koniec prevádzky)

V čase od 6.30 do 7,00 h. sa deti schádzajú v 4. triede (zberná trieda). Od 7,00 h. sa otvárajú ostatné vstupy, začína sa prevádzka vo všetkých triedach.

V čase od **16,36 h.** do 17,00 h. sa deti združujú v 4. triede – v zbernej, kde sa prevádzka MŠ končí.

Z bezpečnostných dôvodov sú vchody po celý deň zamknuté, rodič zvoneníím oznamuje svoj príchod.

Elokované pracovisko na Dudvážskej 4

1. trieda: 7,00 h. – 16,06 h.
2. trieda: 7,00 h. - 16,36 h.
3. trieda: 7,00 h. - 16,36 h.
4. trieda: 6,30 h. - 17,00 h. (začiatok a koniec prevádzky)

V čase od 6,30 h. do 7,00 h. sa deti schádzajú v 4. triede. Od 7,00 h. sa otvárajú všetky vchody, začína sa prevádzka vo všetkých triedach.

V čase od **16,36** sa deti združujú v 4. triede až do 17,00 h., kde končí prevádzka MŠ.

Vchody sú po celý deň zamknuté, rodič zvoneníím oznamuje svoj príchod.

3. Preberanie detí

Zákonný zástupca je povinný odovzdať zdravé dieťa učiteľke do triedy, (nie do vchodu pod schodmi, ani do šatne) ktorá ho od neho preberá. Je potrebné informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, prípadne upozorniť ju na zmeny, ktoré nastali od predchádzajúceho dňa (napr.: nechutenstvo, nekludný spánok, ap.).

Učiteľka za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia do triedy až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, (alebo inej splnomocnenej osobe staršej ako desať rokov) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Pedagógom zodpovedným za dieťa je aj externý pedagóg (anglický jazyk, tanečný, výtvarný krúžok...).

Učiteľka, ktorá z vážnych dôvodov odchádza z budovy MŠ počas práce s deťmi, je povinná ohlásiť to vedeniu školy (vypýtať si priestupku) a podľa príslušných pokynov rozdeliť deti do iných tried.

Ak učiteľka nenastúpi do práce a nie je v triede zabezpečené zastupovanie, zodpovednosť za rozdelenie detí preberajú učiteľky (MŠ Linzbothova)

Rozdelenie: 1., 2. trieda
 7., 9. trieda
 6., 4. trieda
 5., 3. trieda
 8., 10. trieda

Elokované pracovisko na Dudvážskej – deti sa sústredia v zbernej triede (4. trieda) a po 7,30 hodine sa rozdelia do jednotlivých tried, prebratie detí potvrdí učiteľka svojim podpisom.

Elokované pracovisko na Latorickej – deti sa sústredia v zbernej triede (4. trieda) a po 8. hodine sa rozdelia do jednotlivých tried, prebratie detí potvrdí učiteľka svojim podpisom.

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

4. Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

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

Prevádzka MŠ je denne od 6,30 hod. do 17,00 hod.

Od 6,30 hod schádzanie detí, hry a činnosti podľa voľby detí (skupinové, individuálne, spoločné), zdravotné cvičenia, hrové činnosti vychádzajúce zo záujmu detí, výchovno-vzdelávacie aktivity,

8,35 – 9,20 hygiena, desiata,

9,20 – 11,15 hod. výchovno-vzdelávacie aktivity, príprava na pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt detí vonku, zdravotné cvičenia, hry na školskom dvore (pohybové hry, hry so spevom, využitie záhradného náradia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

11,15 – 12,15 hod. príprava na obed, obed,

12,15 – 14,10 hod. príprava na odpočinok, literárne, hudobné chvíľky a rozhovory,
- odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14,10 – 14,45 hod. hygiena, olovrant

- záujmové činnosti detí
- krúžková činnosť,
- odchod detí domov

17,00 hod – uzamykanie MŠ

Tento univerzálny rozpis denných činností je mierne upravený v každej vekovej kategórii.

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí pri vstupe do budovy použijú ochranné návleky. Privádzajú deti čisto oblečené. Vrchný odev si deti odkladajú do skriniek (šatníkov) na chodbe, tiež obuv (mladším deťom doporučujeme **obuv označiť, hlavne prezuvky**). Odporúčame tiež pre všetky deti **náhradné oblečenie** (nohavice, teplákové nohavice) do triedy i na dvor, pre mladšie deti **náhradnú spodnú bielizeň**. Všetko náhradné oblečenie **odporúčame označiť**, inak za stratu neručíme. Vymenené veci treba vrátiť majiteľom.

Deti 5., 6. roč. sa na cvičenie prezliekajú do cvičebného úboru (v textilnom vrecku majú ponožky, tričko s krátkymi rukávami a krátke nohavice) a 4-5 ročné deti si pri cvičení uvoľnia odev (v triede cvičia v ponožkách alebo bosé).

Na prezúvanie do triedy odporúčame papuče alebo sandále s fixovaním členku a bielou podrážkou. Neodporúčame šlapky ako prezuvky. Za bezpečnosť dieťaťa pri používaní tzv. **šlapky je zodpovedný jeho zákonný zástupca**.

Dieťa je potrebné **obliekať primerane podľa poveternostných podmienok** (dážď, sneh, slnko, vietor, mráz,...).

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky **vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti**. Za poriadok v skrinkách zodpovedá učiteľka i zákonný zástupca, za estetickú úpravu chodby učiteľ, za hygienu a uzamknutie vchodu prevádzková zamestnankyňa.. **Zákonní zástupcovia spravidla nedávajú dieťaťu do materskej školy cenné predmety, drahé oblečenie ani hračky. Zamestnanci školy nie sú zodpovední za stratu alebo poškodenie spomínaných predmetov.**

6. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj vešiacik na uterák označený značkou, hrebeň, pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu v umyvárni, žehlenie, pranie zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu, zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

7. Organizácia v jedálni

Deti sa stravujú v priestoroch jedálne, kde sú vytvorené primerané podmienky na stravovanie. Stravu im z výdajne vydáva kuchárka.

Jedlo (hlavné) sa deťom podáva spravidla od 11.15 hod. do 12.15 hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá p. vedúca ŠJ, za hygienu prevádzkové zamestnankyne za kultúru stolovania zodpovedajú učiteľky, vedúca školskej jedálne zabezpečuje v plnom rozsahu i pitný režim a zisťovanie počtu stravníkov.

Poháre a nádoby na pitný režim umýva pomocná kuchárka. Deti majú k dispozícii dostatok tekutín (čistá voda, slabý tmavý alebo bylinkový čaj, sirupy) počas celého dňa. Nápoje sú im nenásilne ponúkané.

MŠ Linzbothova používa ochladzovače a barely.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy, učiteľky. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje deti, motivuje...

Príbor používajú najstaršie deti – 5 - 6 roč. od začiatku školského roka, 4 – 5 ročné deti v druhom polroku školského roka.

8. Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Učiteľky sa nezoskupujú v skupinách, každá vždy zabezpečuje priamy osobný dozor pri pohybových aktivitách detí na záhradnom zariadení.

Porušenie bezpečnostných predpisov a neplnenie si pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne a opisu pracovných činností sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Pri obliekaní a vyzliekaní detí podľa potreby pomáha prevádzková zamestnankyňa.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Učiteľky povinne používajú dopravný terčik a deti reflexné vesty (prvá a posledná dvojica). Bez terčika učiteľky nesmú ísť s deťmi na vychádzku.

V letnom období odporúčame u detí pokrývku hlavy. Počas horúčav sa deti zdržujú od 11.00 hod. v budove.

Pobyť detí vonku sa neuskutočňuje len v prípade nepriaznivých klimatických podmienok – víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , nadmerné znečistenie ovzdušia.

Uskutočňuje sa prevažne na školskom dvore, jeho súčasťou sú pokojné hry v piesku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry ako futbal, basketball a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávnatých plochách.

Na športové a pohybové aktivity sa využívajú rôzne preliezačky, na ktorých si deti zdokonaľujú prevažne:

- lezenie, preliezanie (prekonávajú obavu a strach z nezvyčajných pohybov a polôh),
- obraty a rôzne akrobatické a gymnastické prvky,
- úchopné schopnosti ruky,
- odvahu.

Všetko sa uskutočňuje v prítomnosti a pod aktívnym dohľadom učiteľiek. Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne

ročné obdobie ako kĺzanie na ľade, sánkovanie, šmýkanie na šmýkačke, bicyklovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň.

Každá realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie dobrovoľným rozhodnutím materskej školy.

9. Organizácia v spálni

V čase poobedňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje ku každému dieťaťu. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí v najstaršej skupine s minimálnym trvaním 30 minút. Učiteľka individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Učiteľka počas poobedňajšieho odpočinku v spálni, ak jej to situácia dovolí, študuje odbornú literatúru, pripravuje si pomôcky na výchovno vzdelávaciu činnosť, tvorí pomôcky na estetizáciu triedy a spoločných priestorov.

10. Organizácia krúžkových aktivít

Krúžková činnosť sa uskutočňuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením externých pedagogických zamestnancov. Ak učiteľka vykonáva krúžkovú činnosť, za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, **za bezpečnosť detí zodpovedá lektor**. Na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke materskej školy plán činnosti na schválenie. Krúžková činnosť sa realizuje na **základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu**.

- Tanečný krúžok
- Krúžok šikovných rúk
- Krúžok anglického jazyka

11. Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe aktivít poriadaných školou a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

12. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí z dôvodu chorobnosti detí alebo školských prázdnin hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spojení tried. Pri rozhodnutí o spojení sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov riaditeľka v takomto prípade rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenky alebo náhradnou prácou.

VII. STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, HYGIENU A BEZPEČNOSŤ DETÍ

Podľa zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov zriaďovateľ a riaditeľ je povinný starať sa o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy a riadia sa všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ a V MŠaV č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

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

Na výlety a exkurzie je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí v znení §28 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z.

Zákonný zástupca/rodič je povinný zdržiavať sa v budove a v areáli MŠ len v potrebný čas pri odovzdaní a pri vyzdvihnutí dieťaťa, z dôvodu úrazu a bezpečnosti detí.

VIII. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od bránky majú prevádzkoví zamestnanci. Kľúč od hlavnej budovy vlastní riaditeľka a ekonómka. Podľa rozpisu ho má k dispozícii jedna prevádzková zamestnankyňa.

Ráno o 6,30 hod. odomyká budovu prevádzková zamestnankyňa, zamyká podľa harmonogramu práce tiež prevádzková zamestnankyňa končiaca prácu o 17.00 hod. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy a uzavretie bránky zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Za uzamykanie vchodu do školskej jedálne zodpovedá vedúca školskej jedálne. Každý prevádzkový zamestnanec, ktorý odchádza posledný z pracoviska je povinný skontrolovať všetky vchody (ich uzamknutie), prekontrolovať uzatvorenie okien, uzatvorenie vody, spláchnutie WC.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností plneotvorenými oknami je dovoľené len v neprítomnosti detí.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v právach a povinnostiach súvisiacich s ochranou majetku v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Školský poriadok Materskej školy Linzbothova 18 platí pre všetkých:

1. pedagogických zamestnancov,
2. prevádzkových zamestnancov,
3. zákonných zástupcov detí.

IX. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU.

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 odst. 1 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 odst. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom rodičov, zodpovedá lektor.

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

V každej triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky 305/2008 Z.z. o škole v prírode,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28

ods. 10 a podľa §161 ods.1 zákona č. 245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

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

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu aktivít poriadaných školou, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

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

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada riaditeľku MŠ.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie učiteľka. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu

o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamenáva v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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

2. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

2.1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2.2. Evidencia obsahuje:

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

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

2.3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše

zamestnanec poverený riaditeľom školy. Zaznamenáva skutočnosti, ktoré sú mu známe.

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

2.5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. K spísaniu záznamu pozve aj zákonného zástupcu dieťaťa.

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

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

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

3.Opatrenia v prípade pedikulózy

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

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

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

4.Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – napr.:Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprejom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gel, Jacutin gél, Nemoxankondicionér, Hedrin–Solution, Hedrin-Treat Go, Hedrin-Protect Go, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sú na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať v minimálne 2 cykloch pri doporučaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz,

dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persterin).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíčianiu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

5. Ochrana pred sociálno – patologickými javmi:

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

6.Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- 6.1.Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog, a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- 6.2.Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovať zdravé a nezdravé návyky pre život a zdravie.
- 6.3.V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov každej triedy.
- 6.4.Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- 6.5.Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.

6.6.Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

6.7.Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.

6.8.V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezokladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Školský poriadok Materskej školy Linzbothova 18 bol prerokovaný so zamestnancami materskej školy, so zákonnými zástupcami a s Radou školy.

Prerokované na pedagogickej porade dňa 2020.

Prejednané na schôdzi zákonných zástupcov dňa 29.,30. 09. 2020.

Prerokované na pracovnej porade dňa 2020.

Prerokovaný na Rade školy dňa 2020.