

**Materská škola Šustekova 33,  
851 04 Bratislava**

***ŠKOLSKÝ PORIADOK***

# Časť I.

## Všeobecné ustanovenia.

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Šustekova 33, 851 04 Bratislava, v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Dňa: 7/9/2017

.....  
Jana Mikušová  
riaditeľ materskej školy

### Školský poriadok je vypracovaný v súlade so:

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 245/2008 Z.z.),
- zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 355/2007 Z.z.),
- zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 596/2003 Z.z.),
- vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z., v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole,
- všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 5/2008 z 19. augusta 2008 o určení príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného SSŠaŠZ Bratislava-Petržalka (26.10.2004) a jeho štyrmi dodatkami, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Šustekova 33, 851 04 Bratislava.

**Zriaďovateľom:** § 6 ods. 2 písm. b) a § 19, ods 2, 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** Materskej školy Šustekova 33 je Mestská časť Bratislava-Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava.

**Zamestnávateľom** je Stredisko služieb školám a školským zariadeniam Petržalka, Bohrova 1, 851 01 Bratislava.

## Časť II.

### Článok 1.

#### **Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie.**

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla. **Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdrží, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.**

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

Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (§ 3 ods 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z). Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne ak je voľná kapacita alebo pre nasledujúci školský rok. Začlenenie detí do jednotlivých tried je výhradne v kompetencii riaditeľa materskej školy. Ak je to možné začleňujú sa deti do tried podľa dátumu narodenia, čím sa vytvárajú skupiny detí približne rovnakého veku. Poprípade postupuje riaditeľ podľa individuálnych potrieb dieťaťa (špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby, a iné....).

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní miesto a termín podania žiadosti riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom na vchodoch do budovy materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (ZŠ, zdravotné stredisko, obchody) spravidla od 15. februára do 15. marca, kde okrem miesta a termínu uvedie aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka po prerokovaní s pedagogickou radou školy, ktoré zverejní na viditeľnom mieste (§ 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z.) a oboznámi s nimi Radu školy.

## **Riešenia adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole:**

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas (nesmie byť dlhší ako 3 mesiace) na základe písomnej žiadosti rodiča (§ 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.).

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 (§ 3 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.) ak sú na to v materskej škole vytvorené podmienky.

**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 podľa § 16, ods. 2 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.)

### **Dochádzka detí a ukončenie dochádzky.**

Riaditeľka materskej školy vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy (§ 5 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.), pričom s rodičom dohodne spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania.

Pred nástupom dieťaťa do materskej školy predloží rodič:

- vyhlásenie o bezinfekčnosti okolia dieťaťa a o tom, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu a nemá nariadené karanténne opatrenia, čo potvrdí svojim podpisom (zákon NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- prefotený preukaz poistenca
- vyplní evidenčný list dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Po dohode s riaditeľkou materskej školy alebo s triednou učiteľkou, môže dieťa dochádzať do materskej školy v priebehu dňa tak, aby nedošlo k narúšaniu priebehu činnosti ostatných detí v triede. Napriek možnosti „pružného privádzania i odvádzania“ detí do

materskej školy, **je rodič povinný** denne zhlásiť prípadnú **neprítomnosť dieťaťa - a to do 8,00 hod.** Podľa zákona **245/2008** (Školský zákon) **§144 ods. 9** - Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školského zariadenia, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine. Neprítomnosť maloletého dieťaťa z dôvodu choroby, ktorá trvá tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje zákonný zástupca čestným prehlásením o zdravotnom stave svojho dieťaťa (viď web.); vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.**

V opačnom prípade je dieťa v ten deň vedené v celkovom počte stravníkov a rodič (zákonný zástupca) za tento deň uhradza plnú finančnú úhradu za stravnú jednotku. V zmysle zákona **355/2007** o ochrane zdravia **§24 ods. 8** - Skutočnosti uvedené v **ods. 6 písm. b) a c)** neprítomnosť dieťaťa potvrdzuje písomným vyhlásením zákonného zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa aj pred prvým vstupom dieťaťa do školského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v školskom zariadení ktoré trvá v rozsahu 2 až 4 dni – po infekčnej chorobe dieťaťa; po domácej karanténe; v prípade akútneho ochorenia, ktoré označí tr. učiteľka.

Dieťa si do materskej školy prinesie svoje osobné potreby : vešiak, prezuvky (odporúčame zdravotné ortopedické sandále, alebo topánky – nie plážovú obuv), pyžamo, náhradnú spodnú bielizeň a vrchné oblečenie na prezlečenie v prípade potreby, úbor na cvičenie (5-6 ročné deti), kefku na zuby.

U detí najstaršej vekovej skupiny sa však vytvára návyk pravidelne začať pracovať, ktorý je veľmi dôležitý pri nástupe povinnej školskej dochádzky, preto jeho včasné privádzanie dieťaťa (t.j. do 8,00 hod) na výchovno-vzdelávací proces je nanajvýš vhodné a opodstatnené.

Dochádzku dieťaťa do materskej školy môže povoliť alebo zrušiť iba riaditeľka materskej školy (§ 5 ods. 14 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z.). ***Dochádzku môže ukončiť po predchádzajúcom písomnom upozornení :***

- ak zákonní zástupcovia zamlčali zdravotné, alebo iné dôvody, na základe ktorých, by dieťa nemohlo byť do materskej školy prijaté

- ak zákonní zástupcovia svojim konaním porušili zásady školského poriadku materskej školy
- ak dieťa svojim konaním porušilo zásady školského poriadku
- ak dieťa svojim konaním porušilo povinnosti detí v materskej škole
- **po neuhradení príspevku za materskú školu**

**Prerušit' dochádzku dieťaťa do materskej školy zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov** môže riaditeľka materskej školy po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

V prípade ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ vydáva riaditeľka „Rozhodnutie o ukončení dochádzky,, - adresované zákonnému zástupcovi dieťaťa v zmysle zákona **596/2003 Z.z** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve **§ 5 ods. 13 písm. c) a d)**- ktoré hovorí a prerušení dochádzky dieťaťa a o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, **Vyhlášky 306/2008 Z.z.** v znení vyhlášky 308/2009 o materskej škole **§ 5 písm.e)** – o ukončení dochádzky do materskej školy na základe opakovaného porušovania školského poriadku školy zákonným zástupcom.

#### Umiestnenie dieťaťa **po prevádzke zariadenia:**

- Pokúsiť sa skontaktovať so zákonnými zástupcami, príbuznými.
- V prípade neúspešného kontaktovania zákonných zástupcov dieťaťa, upovedomí učiteľka riaditeľku materskej školy a následne mestskú políciu.
- a nasledujúci deň nahlási neprevzatie dieťaťa z materskej škola na oddelenie sociálnych vecí a rodiny
- v prípade opakovaného vyzdvihnutia dieťaťa po uplynutí doby prevádzky materskej školy, túto skutočnosť nahlási materská škola na oddelenie sociálnych vecí a rodiny

## Článok 2

### **Výkon práv a povinnosti detí, zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

(§ 144 zákona NR SR č. 245/2009 z.z. o výchove a vzdelávaní)

#### **Dieťa má právo:**

- Bezplatné vzdelávanie v materskej škole 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 etickej 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 psychohygiény,
  - Úctu k svojej osobe a na zabezpečenia ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
  - Právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s použitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

#### **Dieťa je povinné:**

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

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- Žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,

- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole je rodič povinný bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti,
- pravidelne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy.

### **Úhrada príspevkov:**

1. V zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a v zmysle § 28 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 5/2008 - Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva rodič na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa vo výške 15% životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa (§ 2 písm. c, zákona NR SR č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 1 Opatrenia MPSVaR SR č. 252/2009 Z.z. o úprave súm životného minima). Tento príspevok bude zákonný zástupca dieťaťa uhrádzať vopred (preukázateľným spôsobom) na účet SSSaŠZP vždy do **9. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci**.
2. Formu úhrady príspevku si rodič dieťaťa volí sám (zloženkou, prevodom na účet) pričom však pri úhrade musí byť zrejme koho sa úhrada týka (meno dieťaťa), akého obdobia sa úhrada týka a ktorého predškolského zariadenia sa úhrada týka.



3. Variabilný symbol nášho predškolského zariadenia je : **9128 XXXX**
4. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy na dieťa sa **neuhrádza** (§ 28, ods. 7) ak:
  - dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
  - zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu (§ 10-15 zákona NR SR č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
  - dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
  - dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (**v jednom kalendárnom mesiaci**) z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (písomným potvrdením od lekára a pod.)
  - dieťa nenavštevuje materskú školu v čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin
5. Počas dochádzky dieťaťa do materskej školy v čase letných prázdnin rodič uhrádza plnú výšku príspevku podľa odseku 1.
6. Pomernú časť určeného príspevku uhrádza rodič v prípade, že bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená závažnými dôvodmi zriaďovateľa bez možnosti zaradenia dieťaťa do náhradnej materskej školy.
7. Ak sú splnené podmienky podľa odseku 4, zriaďovateľ vráti, alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok podľa odseku 1.
8. Rodič je povinný po uhradení príspevku peňažnou poukážkou odovzdať poslednú kontrolnú časť poukážky triednej učiteľke na písomné zaevidovanie, po úhrade bankovým prevodom odovzdať výpis o úhrade príspevku - do stanoveného termínu uvedenom v odseku č.1.

Riaditeľka materskej školy po prevzatí výpisu o úhradách vykoná kontrolu, či bol príspevok uhradený za všetky deti. Ak zistí, že príspevok za dieťa nebol uhradený písomne vyzve rodiča o úhradu do 7 dní od doručenia výzvy na úhradu. Ak ani po tejto výzve nebola úhrada vykonaná, oznámi skutočnosť riaditeľovi SSSaŠZP, ktorý následne vykoná pokus o zmier. Ak ani po vykonaní pokusu o zmier nedôjde k úhrade, je **riaditeľka povinná ukončiť dieťaťu dochádzku do materskej školy**. Neuhradenú pohľadávku voči rodičovi dieťaťa vymáha SSSaŠZP ďalej súdnou cestou.

### Článok 3.

#### **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.**

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy je vypracovaný v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/2009 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného SSŠaSZ Petržalka a Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy Šustekova 33, 851 04 Bratislava.

**Čas prevádzky materskej školy navrhla riaditeľka materskej školy od 6,30 hod. do 17,00 hod. denne (pondelok - piatok). Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí na plenárnej schôdzi Rodičovského združenia, ktorí vyjadrili svoj súhlas podpisom na prezenčnej listine a bola odsúhlasená zriaďovateľom školy Mestskou časťou Bratislava - Petržalka.**

Materská škola na Šustekovej 33 bola zriadená 1.8.1981. V súčasnosti je zrenovovaná 4-triednou materskou školou, poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť, zaškoľuje deti od 2 do 6 rokov po nástup do základnej školy i deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Budova materskej školy je jednoposchodová, má po dve triedy na prízemí a dve triedy na poschodí. Súčasťou dvoch tried sú aj terasy, využívané na hry a cvičenie s deťmi. Súčasťou každej triedy je detská spálňa, samostatné sociálne zariadenia pre deti, umývaňa a detská šatňa. Materská škola má vlastnú jedáleň a kuchyňa. Nábytok v triedach vyhovuje detskému veku, je účelný a bezpečný. Súčasťou MŠ je aj priestraný členitý školský dvor, vybavený preliezačkami, hojdačkami, pieskoviskami a šmykľavkou, ktorý je využívaný deťmi okrem hier aj na realizáciu aktivít na rozvíjanie v oblasti perceptuálno-motorickej, kognitívnej a sociálno-motorickej oblasti.

#### **Charakteristika materskej školy.**

Výchovno-vzdelávací proces tunajšej materskej školy je charakterizovaný posilnením prvkami tvorivej dramatiky, prvkami konštruktivistickej výchovy a projektu „ Slniečnica“ so zameraním na zlepšenie zdravotného stavu detí. Plníme stanovené úlohy a ciele projektu „Naučme sa rozumieť svojmu zdraviu“ v spolupráci s Plaveckou akadémiou na Šustekovej ulici 1 - 3. Realizujeme aktivity v oblasti environmentálnej výchovy s cieľom posilniť u detí pozitívny postoj k ochrane životného prostredia. Pedagogické pôsobenie je umocnené aj činnosťou metodického združenia a krúžkovými aktivitami pod vedením interných pedagógov

a externých lektorov. Deti sa rozvíjajú v oblasti umelecko-estetickéj, pohybovo-tanečnej, hudobnej a výtvarnej. Deti majú možnosť rozširovať svoje poznatky i prostredníctvom informačno-komunikačných a digitálnych technológií. Rozširujú si znalosti aj v oblasti cudzích jazykov. Celý pedagogický proces a nadštandardné aktivity sa realizujú v súlade so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP) „RADOSTĽ“.

Materská škola môže poskytovať predprimárne vzdelávanie deťom dopoludnia, popoludní alebo po dohode so zákonným zástupcom len v určitých dňoch v týždni (§ 2, ods. 2 vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/2009 o materskej škole).

**Riaditeľka materskej školy** je Jana Mikušová.

**Zástupkyňa materskej školy** je Blanka Kružliaková..

**Konzultačné hodiny riaditeľky** materskej školy sú v stredu: podľa dohody alebo každú stredu : **od 11,30 hod. - do 12,30 hod.**

V prípade potreby sa rodičia môžu obrátiť na riaditeľku materskej školy vo vopred dohodnutom čase. Počas neprítomnosti riaditeľky na pracovisku je možnosť konzultácie so zástupkyňou MŠ Blankou Kružliakovou.

**Vedúca školskej jedálne:** Helena Mikulašíková.

Konzultačné hodiny: **každý utorok od 15,00 - 17,00 hod a štvrtok od 09,00 do 12,00 hod.**

**Rodičia majú prístup do budovy MŠ :** **od 6,30 hod. - do 8,00 hod.**  
**od 12,00 hod. - do 13,00 hod.**  
**od 15,00 hod. - do 17,00 hod.**

Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť alebo prerušiť. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolení zamestnancov prerušená na dobu najmenej troch týždňov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom oznamom na nástenke spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky je zákonnému zástupcovi poskytnutá možnosť umiestniť svoje dieťa do náhradného zariadenia. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§ 2, ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole).

### **Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

1. Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku, alebo rozdielneho veku (§ 4 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.)

2. Počet detí zaradených do triedy materskej školy s poldennou a celodennou výchovnou starostlivosťou nemôže byť vyšší ako: (§ 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.)

20 detí od 3 do 4 rokov	21 detí od 4 do 5 rokov
22 detí od 5 do 6 rokov	21 detí od 3 do 6 rokov
3. Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa zaraďuje najmenej päť a najviac desať detí. Ak je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu zabezpečujú striedavo traja učitelia (§ 4 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/08 Z.z.).
4. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede podľa odseku 10 najviac o tri deti.
5. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

### **Rozdelenie tried:**

Prízemie:

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

Poschodie:

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

Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 po sebe nasledujúcich dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

**Pedagogickí zamestnanci:** 8 kvalifikovaných učiteliek

**Prevádzkový zamestnanci :** 3 správny zamestnanci – školníčka, 2 upratovačky

Spoločné schádzanie a rozchádzanie detí v MŠ je prispôbené časovému zadeleniu učiteliek. Na oznamoch a na nástenkách sa nachádza písomne oznámenie rodičom, kde sa ich deti nachádzajú v čase od 6,30 – do 7,00 hod. a od 16,30 – do 17,00 hod (v **schádzajúcich a rozchádzajúcich priestoroch haly na prízemí**). V čase od 16,00 – do 16,30 sa schádzajú deti 3. triedy v 2. triede na poschodí a deti 4. triedy v 3. triede na prízemí. Výchovno-vzdelávací proces v triede zabezpečujú striedavo dve učiteľky.

Prevádzka materskej školy sa končí o 17,00 hod – to znamená, že dieťa a jeho zákonní zástupcovia opustia budovu materskej školy a priestory školského dvora najneskôr do 17,00 hod.

Učiteľky úzko spolupracujú so zákonnými zástupcami. Poskytujú im odborné konzultácie o výchove dieťaťa a pedagogické poradenstvo. Konzultácie prebiehajú počas rodičovských združení, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a zákonným zástupcom. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie (§ 8 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/2009 o materskej škole).

Časové zadelenie učiteliek a ostatných zamestnancov materskej školy je spracované v súlade so Zákonom NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníkom práce v znení zmien a doplnkov a Zákonom NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov; s Pracovným poriadkom strediska služieb školám a školským zariadeniam Petržalky (ďalej len SSSaŠZP) zo dňa 06.2.2012 - je umiestnený v riaditeľni a zborovni materskej školy.

Neprítomní zamestnanci sa budú zastupovať z vlastných radou zamestnancov, pri dlhšej neprítomnosti požiadame o náhradnú zamestnankyňu SSSaŠZP. Zásady zastupovania učiteliek sú v súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov; ak ráno nenastúpi učiteľka na svoju zmenu, deti sa rozdelia do ďalších tried (v súlade s § 6 ods. 2). Na druhý deň sa zabezpečí zastupovanie ďalšími pedagogickými zamestnancami, ktoré zabezpečí zástupkyňa MŠ.

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

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých triedach. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodovaní o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej

výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takom prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

### **Riadenie materskej školy.**

„Materskú školu riadi riaditeľ. Ak má materská škola štyri a viac tried, možno v nej zriadiť funkciu zástupcu riaditeľa. Ak nie je funkcia zástupcu riaditeľa v materskej škole, ktorá má štyri a viac tried zriadená, riaditeľa zastupuje poverený pedagogický zamestnanec.“  
V čase neprítomnosti riaditeľky riadi materskú školu zástupkyňa materskej školy **p. Blanka Kružliaková**.

Riaditeľka vytvára podmienky pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

Riaditeľka utvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

### **Poradné orgány riaditeľa.**

Poradný orgán riaditeľa materskej školy je **pedagogická rada a metodické združenie**. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ dvojtriednej a viactriednej materskej školy zriaďuje pre učiteľov metodické združenie ako svoj poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Členmi metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci materskej školy. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy .

### **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.**

#### **Bezpečnosť a ochrana zdravia.**

Na úseku starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci riadia všeobecne platnými predpismi, najmä Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z., zákonom NR SR č. 348/2007 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 311/2001 Z.z. zákonník práce po novele 252/2012 Z.z., 345/2012 Z.z. a novele č. 3661/2012 Z.z s účinnosťou od 1.1.2013, zákonom NR SR č. 140/2008 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom, pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri výchove a vyučovaní, Metodického usmernenia č. 4/2009 – R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku

registrovaného školského úrazu a pri evidencií nebezpečných udalostí a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, na ktorých by sa mohli poraniť. Čistiace a dezinfekčné prostriedky, ako aj pomôcky na upratovanie, musia byť uložené mimo dosahu detí, za čo zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe na základe písomného splnomocnenia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogickí zamestnanci, podľa zadelenia stanoveného riaditeľkou MŠ. Triedy sa vetrajú za neprítomnosti detí a na vlhko sa dôkladne utierajú podlahy počas pobytu detí vonku a na vychádzke.

Z dôvodu bezpečnosti detí učiteľky nosia na vychádzku dopravný terčik, reflexné pásky, reflexné vesty – prvé a posledné dve deti a učiteľka a ak idú na dlhší čas aj prenosnú lekárničku. Na vychádzke mimo areálu materskej školy 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 triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor na základe zmluvy o krúžkovej činnosti, ktoré sú súčasťou ďalšej školskej dokumentácie. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a. na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,**
- b. na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,**
- c. pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,**
- d. v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu,**

- e. **na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.**

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (učiteľke vyplýva povinnosť prijať do predškolského zariadenia len zdravé dieťa podľa Zákona NR SR č. 355/07 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Ak dieťa trpí chorobou, alebo utrpelo úraz, ktorý nie je viditeľný, je povinnosťou rodiča upovedomiť o ňom učiteľku. 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.

Evidenciu liekov v triednych lekárničkách vedie poverený zamestnanec. Za obsah lekárničky prvej pomoci a spotrebu v triede zodpovedá učiteľka. Prvá pomoc sa dieťaťu poskytne ihneď pri úraze, ďalšie ošetrovanie zabezpečí učiteľka na zdravotnom stredisku, ak si to situácia vyžaduje. Učiteľka zoberie so sebou preukaz poistenca dieťaťa a informuje o úraze zákonných zástupcov dieťaťa. O detských úrazoch sa vedú písomné záznamy – pri ťažkom úraze sa spíše záznam o školskom úraze v súlade s Metodickým usmernením č. 4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

V materskej škole je **zakázané podávať deťom lieky akéhokoľvek druhu**. Liek, ktorý má preventívny účinok (alergici), môže učiteľka podať dieťaťu počas pobytu v materskej škole len na základe písomného požiadania zákonného zástupcu a **písomného vyjadrenia ošetrojúceho lekára**, kde sa uvedie druh lieku a jeho spôsob podávania pod dohľadom zdravotníka. **Je prísny zákaz nechávať lieky akéhokoľvek druhu a kozmetické prípravky (krémy, spraje, kvapky...) v priestoroch detských šatní v dosahu detí.**

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa (od zákonného zástupcu v triede), až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10. rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu (§ 9 a § 22 ods. 1 Občianskeho zákonníka). Zákonný zástupca týmto preberá zodpovednosť v plnom rozsahu za prípadný úraz a za každé iné riziko.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie 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 výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu alebo mestskú hromadnú dopravu.

### **Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí.**

Tieto opatrenia sú vypracované riaditeľkou materskej školy a sú súčasťou školského poriadku materskej školy.

Opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí zabezpečujú kontrolu proti prenikaniu drog do areálu materskej školy.

1. Do materskej školy je zakázané nosiť a v areáli materskej školy prechovávať a užívať akékoľvek legálne i nelegálne – zakázané drogy.
2. V priestore materskej školy ako aj v celom areáli materskej školy (vrátane školskej záhrady) je zakázané fajčiť.
3. Porušenie zákazu je hrubým porušením školského poriadku materskej školy a bude riešené po predbežnom písomnom upozornení zákonného zástupcu ukončením dochádzky do materskej školy.
4. V prípade, ak do areálu materskej školy, ako aj do budovy materskej školy prenikne osoba s podozrením na intoxikáciu omamnými látkami, alebo iným spôsobom nesvojprávne konajúca, zamestnanci materskej školy bezodkladne hlásia túto skutočnosť polícii t.č. 158 (alebo 112).
5. V prípade znečistenia areálu materskej školy odpadkami po drogovu závislých užívateľoch, resp. výkalmi, zamestnanci túto skutočnosť bezodkladne oznámia mestskej polícii na telef. č. 0961035705, 0904924079.

### **Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi.**

1. Učiteľka je povinná pozorovať dieťa a v prípade oprávneného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania, šikanovania, ohrozovania jeho morálneho vývinu oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy. Riaditeľka bude postupovať pri riešení problému v spolupráci s odborom sociálnej starostlivosti, lekárom – pediatrom a oddelením polície.
2. Učiteľka bude zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi, pozorovať deti, viesť s nimi rozhovory a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu oznámi túto

skutočnosť riaditeľke materskej školy. Riaditeľka bezodkladne rieši problém v súčinnosti s príslušnými orgánmi a organizáciami.

### **Národný program podpory zdravia**

- bol schválený vládou SR uznesením č. 659 zo dňa 19.11. 1991 a SNR uznesením č. 245 zo dňa 30.1.1992. Jeho princípy a ciele boli základom pre každodennú prax v rezorte zdravotníctva, ale aj vo všetkých oblastiach života jednotlivca v spoločnosti. NPPZ ako jeden z pilierov rozvoja zdravia bol aktualizovaný v r. 1995.
- **Aktualizovaný NPPZ z roku 2005** bol zameraný na vybrané determinanty zdravia a skladal sa z 11 cieľov:
  1. zdravý životný štýl,
  2. starostlivosť o zdravie,
  3. zdravá výživa,
  4. alkohol, tabak, drogy,
  5. prevencia úrazovosti,
  6. zdravá rodina,
  7. zdravé pracovné podmienky,
  8. zdravé životné podmienky,
  9. zníženie výskytu infekčných chorôb,
  10. zníženie výskytu neinfekčných chorôb,
  11. pohybová aktivita.
- **Posledná aktualizácia bola schválená vládou Slovenskej republiky 14.12. 2011**
  - webová stránka ÚVZ SR, podpora zdravia (materiály schválené vládou SR)
  - zapracované pripomienky, ktoré vyplynuli z akceptovania niektorých zásadných pripomienok

### **Organizácia v šatniach.**

Materská škola Šustekova 33 má 2 šatne; jedna z nich sa nachádza na prízemí (pre deti 1 a 4 triedy) a druhá na poschodí (pre deti 2 a 3 triedy) materskej školy.

Každé dieťa navštevujúce materskú školu má pridelenú **jednu šatňovú skrinku**. Zákonní zástupcovia v šatniach udržiavajú poriadok a čistotu, dbajú, aby sa deti samostatne (podľa veku a schopností dieťaťa) prezliekli. Po prezlečení dieťa ihneď odovzdajú učiteľke.

Odporúčame zákonným zástupcom, aby svojim deťom uložili v šatniach aj náhradný odev pre prípad znečistenia, znehodnotenie a premočenie odevu. **Je prísny zákaz nechávať lieky akéhokoľvek druhu a kozmetické prípravky (krémy, spraje,...) v priestoroch detských šatní v dosahu detí.** Učiteľky dbajú, aby deti vo svojich skrinkách udržiavali poriadok, ukladali si osobné veci na určené miesto.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka, za poriadok a hygienu prevádzkovú zamestnanec. Všetci zamestnanci sa podieľajú na osvojovaní si návykov slušného správania sa detí, pozdraviť bez vyzvania, poďakovať sa za preukázanú službu.

V triedach 3 až 4 ročných detí pomáhajú učiteľkám, pri obliekaní a vyzliekaní detí a zabezpečovaní sociálnych a hygienických potrieb, pridelení prevádzkoví zamestnanci.

Zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia vedú deti k tomu, aby si pred vchodom do budovy očistili obuv. Všetky deti i zamestnanci sa v materskej škole majú za povinnosť prezúvať. Zákonní zástupcovia používajú návleky na obuv.

### **Organizácia v umyvárni a WC.**

V materskej škole majú 4 triedy svoju vlastnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou, hrebeň prípadne zubnú kefku označenú svojim menom. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Za zubnú kefku zodpovedajú zákonní zástupcovia dieťaťa. Za čistotu umyvárne, WC mís, hrebeňov, výmenu uterákov, dopĺňanie mydiel, WC papiera a dodržiavanie hygienických predpisov zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec. Zistené závady sa hlásia školníčke, prípadne upratovačke pridelenej na triede podľa rozpisu. Školníčka zabezpečí ich odstránenie. Z bezpečnostných dôvodov upratovačky po každom umytí (i po každom hromadnom použití deťmi) vytierajú podlahu umyvární do sucha a to niekoľkokrát za deň.

### **Stravovanie detí - organizácia v jedálni.**

Strava pre deti materskej školy sa pripravuje v školskej jedálni pod vedením vedúcej školskej jedálne p. Mikulášikovej a ďalších 2 zamestnancov. Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza výdavky na stravovanie. Príspevok na stravovanie je určený Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 5/2008 o určení príspevku a spôsobe platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach. Hradia sa vopred od 20. do 30. dňa v predchádzajúcom kalendárnom mesiaci bezhotovostným bankovým prevodom, alebo šekmi. Doklad o zaplatení za stravovanie predkladá rodič (zákonný zástupca) vedúcej školskej jedálne do schránky umiestnenej vo vchodových priestoroch MŠ. Na stravovanie v školskej jedálni prihlasuje a odhlasuje zákonný zástupca svoje dieťa u vedúcej školskej jedálne. Prvotnú evidenciu o počte stravníkov vykonáva triedna učiteľka na základe osobného dohovoru s rodičom. Počet prihlásených stravníkov zisťuje zamestnanec školskej jedálne o 8,00 hod. Neprítomnosť

dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič buď osobne, alebo telefonicky najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. V prípade, že tak neurobí, uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Dieťa v materskej škole na stravovanie môže prihlasovať na odoberanie desiaty, obeda a olovrantu aj jednotlivo na základe osobného a písomného dohovoru rodiča s vedúcou školskej jedálne.

Do materskej školy je zakázané nosiť akékoľvek potraviny, stravu z domáceho prostredia (od zákonného zástupcu dieťaťa). Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne písomnú žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára (potvrdenie s pečiatkou a podpisom ošetrojúceho lekára), na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nemôže konzumovať.

V prípade, že zákonný zástupca do 30. dňa predchádzajúceho mesiaca **neuhradí výdavky na stravovanie dieťaťa**, vedúca školskej jedálne pri materskej škole upozorní zákonného zástupcu osobne, alebo písomne na túto povinnosť, ktorú mu prikazuje vnútorný poriadok materskej školy. **V prípade opakovaného porušenia tejto povinnosti zákonného zástupcu bude problém riešený ako opakované závažné porušenie vnútorného poriadku materskej školy čo je dôvodom na ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.** Jedlo sa deťom podáva podľa vopred vypracovaného harmonogramu, ktorý je vyvesený v jedálni na nástenke a k nahliadnutiu pre zákonného zástupcu na vývesných tabuliach vo vchodových priestoroch.

### **Harmonogram stravovania: na dve skupiny**

<b>Desiata</b>	8,40 hod.
	9,00 hod.
<b>Obed</b>	11,30 hod.
	12,10 hod.
<b>Olovrant</b>	14,30 hod.
	15,00 hod.

**Diétne stravovanie detí a žiakov, vrátane donášky stravy pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál.**

Diétne stravovanie v školách a školských zariadeniach je upravené v § 140 ods. 5 školského zákona, v ktorom je ustanovené, že v školskom stravovaní sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje

osobitné stravovanie, podľa materiálo-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva.

**Zabezpečenie diétneho stravovania v školských zariadeniach pre deti s potravinovou alergiou možno uskutočňovať dvomi spôsobmi, a to:**

1. Diétna strava pre deti materských škôl a žiakov základných a stredných škôl sa pripravuje priamo v zariadení školského stravovania podľa odporúčaných receptúr pre diétne stravovanie (Materiálo-spotrebné normy a receptúry pre diétny stravovací systém v školskom stravovaní vydalo MŠ SR 2008 pod číslom CD-2008-809/1771-1:918).

2. Zriaďovateľ ŠJ, ktorý nemá možnosť vytvoriť vhodné pracovné, personálne a zásobovacie možnosti na prípravu diétnych jedál umožní individuálne zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do školskej jedálne v zmysle § 8 ods.3, písm. b Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast, alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa alebo žiaka vyžaduje osobitné stravovanie.

Zákonný zástupca dieťaťa **písomne požiadá** o prípravu diétneho jedla alebo individuálnej donášky jedla u riaditeľky materskej školy. K žiadosti je potrebné doložiť písomné vyjadrenie lekára o druhu diéty, potravinovej alergie ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná. Riaditeľka o tejto skutočnosti informuje vedúcu školskej jedálne. Vedúca ŠJ po celý čas podávania diétnych jedál, **spolupracuje** so zákonným zástupcom dieťaťa, ktorý požiadal o podávanie diétnych jedál.

**Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:**

- a) hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie triednej učiteľke od ktorej ho prevezme prevádzková zamestnankyňa, tá ho bezodkladne uloží do chladiaceho zariadenia, pred konzumáciou ho odovzdá kuchárke k ohrevu,
- b) jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel, v prípade, že materská škola ani školská jedáleň nedisponuje dostatočným počtom chladiarenských zariadení, rodič si musí zabezpečiť chladničku sám z vlastných zdrojov,
- b) hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre, ohrieva ho kuchárka,

- c) pri ohrievaní a podávaní donášanej individuálnej stravy je potrebné dôsledne dbať na to, aby sa do nej nedostali alergény, napríklad kuchynským riadom, ktorý sa použil na prácu s inými potravinami pri príprave stravy pre zdravé deti,
- d) na servírovanie a podávanie stravy je potrebné používať samostatný riad,
- e) v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie pri ochrane zdravia detí navštevujúcich materskú školu bude prepravné nádoby umývať rodič.

### **Spolupráca materskej školy a školskej jedálne.**

Vedúca školskej jedálne úzko spolupracuje s riaditeľkou materskej školy.

- pri zabezpečení pedagogického dozoru jedálni počas stravovania detí.
- pri výchove k spoločenskému správaniu sa, k zásadám správnej výživy, k hygiene pri stolovaní a odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí.

Jedáleň materskej školy je usporiadaná tak, že každá trieda má vyhradenú svoju časť jedálne, kde stolujú deti i učiteľky. Deti si navzájom neprekážajú a nevyrušujú sa. Deti 5.- 6. ročné používajú pri stolovaní počas obeda celý príbor, ostatné skupiny detí používajú lyžicu, vidličku, malú lyžičku a podľa uváženia učiteľky a schopností dieťaťa môžu používať aj celý príbor (4 – 6 ročné deti). Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje denne zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim pre deti.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania a stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stravovania učiteľka deti neustále usmerňuje, nenúti ich však jesť nasilu. Pri stravovaní mladších detí pomáhajú prikrmovať aj zamestnankyne školskej jedálne podľa usmernenia pedagogického zamestnanca a požiadaviek zákonného zástupcu.

Deťom sa denne podáva desiata, obed a olovrant. Denný poriadok a časy stravovania bol vypracovaný tak, aby medzi jednotlivým podávaním jedla boli cca 3 hodinové prestávky. Jedálne lístky zostavuje vedúca jedálne spolu s vyučenou hlavnou kuchárkou a sú oznamované na nástenkách v šatniach. V prípade zmeny stravy je vedúca školskej jedálne povinná vyznačiť zmenu v jedálnom lístku. Vo všetkých vchodových priestoroch materskej školy sú umiestnené nástenky školskej jedálne s jedálnym lístkom a informáciami pre zákonných zástupcov.

## **Organizácia v spálni – odpočinok.**

Každé dieťa v materskej škole má vlastné ležadlo. Pred odpočinkom sa vyzlieka do pyžama, ktoré si deti prinesú vždy v pondelok a v piatok si ho odnesú domov na vypranie. Pranie postelnej bielizne materská škola zabezpečuje centrálné. Každá trieda má vlastnú spálňu. Pri odpočinku sa okná v spálni zatemňujú žalúziami. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí, minimálna doba trvania je 0,5 hodiny. Uplatňujú sa rôzne formy odpočívania (odpočinok je širší pojem, nestotožňuje sa automaticky so spánkom). Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára v spálni intímnu citovú atmosféru, kde má svoje miesto rozprávanie a čítanie rozprávok, spev uspávaniek, alebo počúvanie reprodukcií.

Učiteľka zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí.

Učiteľky počas odpočívania od detí neodchádzajú a nenechávajú ich bez dozoru. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Venujú sa činnostiam zameraným na edukačné aktivity, grafomotorickým cvičeniam a pod. Vedú deti k poriadku a uloženiu si svojich vecí.

Posteľná bielizeň sa vymieňa raz za tri týždne, uteráky týždenne, pokiaľ nie sú dôvody k častejšej výmene.

## **Organizácia pri pobyte na školskom dvore.**

Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venovať deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia a pokyny riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje v zmysle Zákona NR SR č. 362/2006 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých.

Na školskom dvore musia mať učiteľky prehľad o deťoch a dbať na ich bezpečnosť. Dozerajú, aby deti neničili zariadenie školského dvora, kríky, stromy a kvety. Učiteľka si musí pripraviť dostatok hrového materiálu a iných pomôcok, aby sa deti mali s čím hrať, nenudili sa a bezcieľne nepobehovali.

Každá učiteľka zodpovedá za deti svojej triedy, v prípade hrozby nebezpečia zasiahne ktorákoľvek z nich, aby sa zabránilo poraneniu alebo úrazu. V prípade potreby dieťať a ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečujú dozor nad deťmi.

Učiteľky zodpovedajú za odloženie hračiek zo školského dvora. Starostlivosť o ošetrovanie kvetov na terasách majú v stálej opatere upratovačky a školníčka. O čistotu chodníkov, pieskovísk a telovýchovného náradia sa starajú prevádzkoví zamestnanci v rámci

pracovnej náplne. O udržiavanie a ošetrovanie zelene, stromov, kríkov sa stará SSŠaŠZP na požiadanie riaditeľky, rovnakým spôsobom tiež zabezpečujú kosenie trávnatých plôch.

Činnosť detí na dvore je organizovaná, nemá byť samoučelná, učiteľky zabezpečujú činnosť prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu.

Vychádzky realizujú učiteľky spravidla v čase, keď sú prítomné v triede obe učiteľky. Mimo areál školského dvora neodchádza učiteľka bez lekárničky (za účelom poskytnutia prvej pomoci, ak si to situácia vyžiada), tiež nesmie absentovať dopravný terčik a reflexná vesta. Pri každom pobyte vonku je učiteľka povinná zabezpečiť pre deti vhodný, bezpečný hrací priestor, prostredie vhodné pre plnohodnotné vyžitie a hry detí.

Počet detí pri vychádzke nesmie prekročiť počet stanovený vyhláškou 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky 308/2009 Z.z. o materskej škole § 4. S netrojročnými a 3-4 ročnými deťmi musia ísť na vychádzku výlučne dvaja zamestnanci. Školský dvor a záhrada z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia detí slúži len deťom v zariadení a nie je prístupný verejnosti. **Zákonní zástupcovia po prevzatí dieťaťa z materskej školy majú školský dvor a záhradu opustiť**, aby neprekážali pedagogickým zamestnancom pri realizácii aktivít s deťmi odovzdávaní detí domov zákonným zástupcom alebo nimi poverených splnomocnených osôb, resp. pri starostlivosti o ďalšie deti. Pobyt vonku sa uskutočňuje pravidelne, neuskutoční sa iba za nepriaznivého počasia podľa pokynov vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Zákonní zástupcovia svoje deti obliekajú tak, aby im odev nebránil v hre v piesku, na tráve a na telovýchovnom zariadení a primerane k počasiu. Na školskom dvore **je zakázané** fajčiť, požívať alkoholické nápoje, užívať omamné látky a odhadzovať ohorky z cigariet a ďalšie nečistoty.

### **Organizovanie aktivít, krúžkovej činnosti a nadštandardných aktivít.**

Organizovanie aktivít a kultúrno-spoločenských podujatí pre deti sa v materskej škole realizuje na základe vyjadrenia súhlasu zákonných zástupcov na plenárnej schôdzi rodičovského združenia. Nadštandardné aktivity: lyžovanie, korčuľovanie, plávanie, sánkovanie, saunovanie, tenis, škola v prírode, krúžková činnosť atď. sa organizujú na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

### **Výučba jazykov.**

Na základe požiadavky zákonných zástupcov a písomnej prihlášky sa v materskej škole organizuje nadštandardná vzdelávacia činnosť- výučba anglického, nemeckého, prípadne iného cudzieho jazyka. Výučbu zabezpečuje vzdelávacia ustanovizeň s patričnou



certifikáciou. Uskutočňuje sa 2 x v týždni v popoludňajších hodinách podľa dohody a zmluvy o krúžkovej činnosti s riaditeľkou materskej školy a lektorkou jazyka. Výučbu cudzieho jazyka zabezpečuje odborný lektor, ktorý zodpovedá za bezpečnosť prevzatých detí. Výučba jazykov sa organizuje na základe informovaného súhlasu rodiča. Poplatky za výučbu jazykov zákonní zástupcovia uhrádzajú výhradne poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom vzdelávacej agentúre.

### **Krúžková činnosť.**

Krúžková činnosť sa uskutočňuje od druhu krúžku (tanečný, spevácky,). Na výučbu krúžkov môžu byť prihlásené deti len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Krúžková činnosť prebieha v dopoludňajších hodinách počas výchovno-vzdelávacieho procesu ako neoddeliteľná súčasť realizovania školského vzdelávacieho programu realizovaná učiteľkami materskej školy – tvorivá dramatika, cvičenie na fit-loptách, krúžok hudobno-pohybových kreácií (spev, tanečná príprava, hra na hudobnom nástroji). Krúžok výtvarnej výchovy a keramiky je realizovaný výhradne v popoludňajších hodinách za tých istých podmienok ako prebieha výučba cudzieho jazyka.

### **Plavecká predpríprava, korčuľovanie, lyžovanie, gymnastika**

Organizácia kurzov sa zabezpečuje na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov. Výučbu zabezpečujú odborní cvičitelia, ktorí sú za bezpečnosť detí počas výučby plne zodpovední. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom na miesto realizácie športových aktivít (plaváreň, klzisko, lyžiarsky svah, telocvičňa) a späť do materskej školy. Pomáha pri prezliekaní detí v šatni, zabezpečuje hygienu a stará sa o osobné veci detí. Dieťa sa nesmie pohybovať v plavárni, po klzisku, po lyžiarskom svahu, v telocvični samé bez dozoru.

### **Článok V.**

#### **Podmienky nakladania s majetkom materskej školy.**

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na osobu, ktorá je splnomocnená zákonným zástupcom a privádza alebo preberá dieťa z MŠ na základe splnomocnenia.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
3. Vchody materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúčom od budovy disponuje riaditeľka materskej školy, zástupkyňa riaditeľky, upratovačka vykonávajúca

školskej práce, ktorá ráno odomyká a tiež upratovačka, ktorá večer zamyká budovu a je zodpovedná za kontrolu a zabezpečenie celej budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú všetky upratovačky alebo riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

4. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Cudzie osoby sú povinné pri návšteve zapísať sa do knihy návštev, ktorá je umiestnená v dolnej hale pri dochádzkovej knihe zamestnancov. Prevádzkový zamestnanec odprevadí návštevu až pred dvere riaditeľne, nenecháva ju pohybovať sa v priestoroch materskej školy bez dozoru.
- 5. Voľný pohyb po budove je tiež zakázaný aj zákonným zástupcom prijatých detí do materskej školy. V prípade potreby zákonného zástupcu vojsť do budovy v čase neprítomnosti detí v budove MŠ (pri pobyte vonku, v popoludňajších hodinách), je zákonný zástupca povinný požiadať o vstup do budovu triednu učiteľku dieťaťa a prevádzkového pracovníka, ktoré zabezpečia dohľad pri jeho pohybe po budove. Zákonný zástupca je povinný pobyt v budove zrealizovať výlučne v ich sprievode a v čo najkratšom čase opustiť budovu MŠ. Iným osobám je v tomto čase voľný pohyb po budove zakázaný, za čo je zodpovedná prevádzková pracovníčka nachádzajúca sa v priestoroch MŠ.**
6. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
7. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná v triede uzavrieť okná. Za uzatvorenie všetkých vchodov, okien zodpovedajú všetci zamestnanci.
8. Po ukončení pracovnej doby je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
9. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár podľa pridelených miestností. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
10. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
11. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka, ktorá ukončuje prevádzku MŠ.

### Časť III

#### **Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný:**

A/ Pedagogickou radou školy dňa: .....

B/ Pracovnou poradou prevádzkových zamestnancov dňa: .....

C/ Plenárnou schôdzou rodičovského združenia dňa: .....

D/ Radou školy dňa: .....

Bolechová Daniela  
predseda rady školy

Svojim podpisom zamestnanci materskej školy potvrdzujú, že boli oboznámení so Školským poriadkom Materskej školy Šustekova 33, 851 04 Bratislava. Mali možnosť ho prerokovať a pripomienkovať. Zaväzujú sa školským poriadkom riadiť, dbať na jeho dodržiavanie, ako aj viesť rodičovskú verejnosť k jeho dodržiavaniu.

Dňom ..... stráca účinnosť Školský poriadok na škol. rok ..... a prichádza v platnosť Školský poriadok na šk.rok .....

#### **Riaditeľka MŠ :**

Jana Mikušová

#### **Zástupkyňa MŠ:**

Blanka Kružliaková

#### **Pedagogickí zamestnanci:**

#### **Prevádzkoví zamestnanci:**

#### **Zamestnanci školskej jedálne:**

Vedúca školskej jedálne:

#### **Pracovníčky ŠJ:**