

Materská škola Gelnická 34, 831 06 Bratislava

Školský poriadok

Mgr. Viera Pilková
riaditeľka materskej školy

Obsah:

- Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti
- Čl. 2 Skratky
- Čl. 3 Charakteristika materskej školy
- Čl. 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, práva pedagogických a ostatných zamestnancov školy
- Čl. 5 Prevádzka materskej školy
- Čl. 6 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
- Čl. 7 Vnútoraná organizácia materskej školy
- Čl. 8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy
- Čl. 9 Ochrana spoločného a osobného majetku
- Čl. 10 Spôsob zverejnenia školského poriadku
- Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia
- Čl. 12 Účinnosť školského poriadku

Prílohy:

- č. 1: Organizácia výučby anglického jazyka
- č. 2: Organizácia tanečného krúžku Minni Dance
- č. 3: Organizácia keramického krúžku
- č. 4: Zásady bezpečnosti v telocvični
- č. 5: Personálne zabezpečenie

Čl. 1

Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

1. **Školský poriadok Materskej školy Gelnická 34 v Bratislave** je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

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

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
- prevádzke a vnútornom režime školy, tak, aby sa zabezpečila plynulá a kvalitná výchova a vzdelávanie detí,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

4. Školský poriadok Materskej školy Gelnická 34, 831 06 Bratislava bol prerokovaný so zriaďovateľom v časti času prevádzky materskej školy, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ a ZŠS, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia a Radou školy pri MŠ Gelnická 34 a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 28.8.2017

Školský poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Rodičovského združenia dňa: 18.09.2017

Školský poriadok bol prerokovaný v rade školy dňa: 14.10.2016

Školský poriadok je platný od 02.10.2017

Riaditeľka materskej školy
Mgr. Viera Pilková

Predseda Školskej rady pri MŠ
Zuzana Kainová

Čl.2 Skratky

Použité skratky:

CPPPaP	Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
CŠPP	Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
CVČ	Centrum voľného času
HCCP (eu), SVP (sk)	Správna výroba v praxi
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MČ	Mestská časť
MPC	Metodicko-pedagogické centrum
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
POP	Pedagogicko-organizačné pokyny
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon	Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VÚDPaP	Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie
VVČ	Výchovo-vzdelávacia činnosť
Zákon č. 317/2009 Z.z.	Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 596/2003 Z.z.	Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonný zástupca	Rodič alebo zákonný zástupca
ZŠ	Základná škola
ZUŠ	Základná umelecká škola
ZŠS	Zariadenie školského stravovania

Čl. 3

Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľom Materskej školy Gelnická 34 v Bratislave je od 1.7.2002 **Mestská časť Bratislava - Rača**, Kubačova 21. Od 1. 4. 2002 bola materskej škole pridelená právna subjektivita, IČO 36063991.

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

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: anglický jazyk, keramický a tanečný krúžok, tvorivé dielne, športové a kultúrno–spoločenské podujatia.

Materská škola je umiestnená v jednoposchodovej účelovej budove v dvoch pavilónoch A a B . Súčasťou budovy je hospodárska budova a byt.

Prízemie **pavilónu A** tvorí vchod, vstupná hala, spoločenská miestnosť, jedáleň, sklad učebných pomôcok, sklad materiálu, miestnosť na pranie a uloženie hračiek na školský dvor, zborovňa, miestnosť pre prevádzkové zamestnankyne, dve triedy so spálňami a hygienickými zariadeniami a šatne všetkých tried. Súčasťou prízemia v hospodárskej časti je kuchyňa s príslušnými skladmi a kancelária vedúcej ZŠS. Na poschodí sú umiestnené dve triedy so spálňami a hygienickými zariadeniami, telocvičňa, sklad bielizne a riaditeľňa. Prízemie s poschodím je spojené vnútorným schodiskom.

V pavilóne B sa na prízemí nachádza trieda so spálňou, dve šatne, jedáleň, výdajňa stravy, dve hygienické zariadenia pre deti, trieda pre krúžkové aktivity, sociálne zariadenie pre dospelých, sklad bielizne. Na poschodí sa nachádza trieda so spálňou, hygienické zariadenie pre deti, telocvičňa, sklad, hygienické zariadenie pre dospelých, terasa. Prízemie s poschodím je spojené vnútorným schodiskom.

Časť školského dvora je vyasfaltovaná, časť je vysadená trávou, stromami, kríkmi a časť zaberajú pieskoviská. Na dvore sa nachádzajú lavičky, hojdačky, šmýkačky, drevené atrakcie na prekonávanie prekážok. Budova a školský dvor sú oplotené, od zadnej časti budovy a dvora chránené oplotením.

Čl. 4

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, práva pedagogických a ostatných zamestnancov školy

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

Dieťa má právo na:

- ✓ rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- ✓ bezplatné vzdelanie 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 etnickej príslušnosti,
- ✓ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- ✓ informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výsledkov výchovy a vzdelávania,
- ✓ dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- ✓ naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno–vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede,
- ✓ **deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky** a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, 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 na výchove a vzdelávaní,
- ✓ dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- ✓ chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ podľa svojich možností sa pravidelne zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- ✓ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ ctíť si ľudskú dôstojnosť detí a zamestnancov materskej školy,

- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- ✓ Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.
- ✓ Žiadať, aby s 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 školského zákona.
- ✓ Oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom.
- ✓ Byť informovaný o výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa.
- ✓ Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
- ✓ Zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy.
- ✓ Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- ✓ **Aby materská škola naplnila rodičovských práva a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť strážať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),**
- ✓ Aby pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovali neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytlí nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
- ✓ Aby v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola riešila všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- ✓ Dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- ✓ Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby.
- ✓ 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.
- ✓ Nahraďiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo.
- ✓ Ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy.

- ✓ Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
- ✓ Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole bezodkladne oznámiť škole; **po viac ako trojdňovej neprítomnosti vypísať a odovzdať triednej učiteľke prehlásenie**, na ktorom vyznačí dôvod neprítomnosti a čestné prehlásenie, že dieťa je zdravé. Neprítomnosť dieťaťa dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní, s uvedením dôvodu neprítomnosti, oznámiť písomne riaditeľke materskej školy a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- ✓ Prevziať dieťa z triedy materskej školy najneskôr 10 minút pred ukončením prevádzky.
- ✓ Priviesť do materskej školy len dieťa, ktoré neprejavuje známky ochorenia; v prípade podozrenia odovzdať lekársky doklad o tom, že je zdravé.
- ✓ **Nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.30 hod.**
- ✓ Správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zamestnancom a deťom s úctou a v súlade s dobrými mravmi.
- ✓ Uhrádzať poplatky za „školné“ a stravu v termínoch uvedených v Čl. 6 ods. 2 Školského poriadku.
- ✓ Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa školy.
- ✓ Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia.

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje

a) o deťoch rozsahu:

meno a priezvisko

dátum narodenia

bydlisko

rodné číslo

štátna príslušnosť

národnosť

informácie o fyzickom a duševnom zdraví

informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky

b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:

meno a priezvisko

adresa trvalého bydliska

adresa zamestnávateľa

pracovný čas

kontakt na komunikáciu (telefónny , e-mailový)

Do dokumentácie dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou ZP.

Práva pedagógov a zamestnancov školy:

- ✓ **Pedagogický zamestnanec** a odborný zamestnanec **má postavenie chránenej osoby** podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.
- ✓ Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.
- ✓ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

Čl. 5

Prevádzka materskej školy

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

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Viera Pilková
Zástupkyňa riaditeľky: Dobroslava Luknárová

Konzultačné hodiny: denne od 11.00 do 12.00 hod.
po dohode s rodičmi na t. č. 02/44887595

Vedúca školskej jedálne: Lenka Farkašovská
Konzultačné hodiny: po dohode: utorok, štvrtok
zssgelnicka@gmail.com
v mimoriadnych prípadoch: 0918390630

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia. Školský poriadok je k dispozícii vo vestibule materskej školy a na webom sídle materskej školy www.msgelnicka.sk

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

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

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

V čase vianočných, jarných a jesenných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa, pričom zriaďovateľ zabezpečí náhradnú materskú školu vo svojej

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

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

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

Čl. 6

Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy

1. Prijímanie detí do materskej školy

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe **žiadosti** zákonného zástupcu. Žiadosť musí byť pravdivo vyplnená a potvrdená detským pediatrom. Odporúčame zákonným zástupcom, aby mali na žiadosti pediatrom vypísané či je dieťa riadne očkované, čiastočne resp. vôbec nie je zaočkované.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími** potrebami, deti nadané, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov, **ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.**

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a **termín podania žiadosti** pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Oznam o termíne, kritériách prijímania žiadostí vedenie školy zverejní spravidla v mesiaci apríl v zmysle platnej legislatívy.

Žiadosť do materskej školy je zverejnená na webom sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ. Žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľovi aj **s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy **nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia**, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

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

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

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môže riaditeľka rozhodnutím prijať dieťa na čas **adaptačného, resp. diagnostického** pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, pričom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa adaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu na celý deň po vydaní rozhodnutia o prijatí do materskej školy. Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy, môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy.

Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako kalendárny mesiac zákonný zástupca písomne informuje triednu učiteľku a riaditeľku školy o dôvode a časovom období prerušenia dochádzky do materskej školy. Zároveň môže požiadať o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky, ktoré vydá riaditeľ školy.

V prípade, že dieťa, ktoré prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov **preukázateľným spôsobom**, je na uvedené obdobie oslobodené od platieb „školné“.

Kritériá pri prijímaní detí do MŠ:

- ✓ Deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- ✓ Deti, ktoré dovърšili päť rokov veku.
- ✓ Dieťa má v materskej škole staršieho súrodenca.
- ✓ Podľa možnosti pokryť potreby uchádzačov s trvalým bydliskom dieťaťa v Mestskej časti Bratislava Rača.
- ✓ Dieťa mladšie ako tri roky alebo dieťa s bydliskom mimo MČ Bratislava – Rača môže byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ.
- ✓ Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky. Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

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

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

Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac o dve na

každé dieťa so ŠVVP. Riaditeľka na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok (účasť asistenta).

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

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

Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak o ukončenie požiada zákonný zástupca.

2. Úhrada poplatkov v materskej škole

2.1 „Školné“

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% sumy životného minima na jedno nezaopatrené dieťa.

- Výška školného je pre deti v našej materskej škole **22,77 €** na mesiac.
- Od 1. 1. 2009 zákonný zástupca uhrádza všetky poplatky prostredníctvom banky:
Školné: na účet IBAN: SK11 0200 0000 0016 3560 6959 vo VÚB
Strava: na účet IBAN: SK09 0200 0000 0016 3564 0751 vo VÚB
- V čase letných prázdnin uhrádza rodič pomernú časť mesačného príspevku.
- **Školné sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.**
- **Poplatok za stravu sa uhrádza najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu, v ktorom sa stravovanie poskytuje. V septembri do 10. septembra.**
- V prípade, že nebudú platby zrealizované na účte MŠ a ZŠS **do 15. dňa v kalendárnom mesiaci**, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. **V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a podať Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.**

Príspevok „školné“ v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou, (t.j. keď navštevuje triedu v ktorej prebieha „predškolská príprava“, nie pri dovŕšení piateho roka života)
- ktorého zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov **preukázateľným spôsobom.**

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, za ktorých sa príspevok neuhrádza, riaditeľka predškolského zariadenia príspevok vráti **na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu dieťaťa, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

2.2. „Stravné“

Okrem uvedeného poplatku rodič uhrádza **poplatok za stravu**. Úhradu za stravu detí a dospelých osôb a finančné limity na potraviny na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania určuje zriaďovateľ.

Výška poplatku za **desiatu 0,32 €**, **obed 0,76 €**, **olovrant 0,26 € spolu za potraviny: 1,34 €/ deň**

Zákonní zástupcovia od 01. 09. 2017 V zmysle VZN č. 5/2017 prispievajú aj na **čiasť úhradu na prípravu jedla sumou 6 € na mesiac.**

Za 20 stravovacích dní = 32,40 €

V prípade, že dieťa navštevuje MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou, môže zákonný zástupca **od začiatku mesiaca** uhrádzať poplatok len za desiatu a obed, resp. len za desiatu .

Poplatok za stravu sa uhrádza najneskôr do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu, v ktorom sa stravovanie poskytuje. **V septembri do 10. septembra.**

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a za dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCCP.

Čl. 7

Vnútoraná organizácia materskej školy

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Prízemie, pavilón A:

D trieda:

5 -6 ročné deti; kapacita 25 detí; triedne učiteľky:

Mgr. Kornélia Heretíková
Zuzana Kainová

A trieda:

3 – 4 ročné deti; kapacita 23 detí; triedne učiteľky:

Anna Ulrychová,
Mgr. Kristína Mičunková
Viera Biskupičová

Poschodie, pavilón A:

C trieda:

5 - 6 ročné deti; kapacita 24 detí; triedne učiteľky: Dobroslava Luknárová
Mgr. Lucia Vajdíková

B trieda:

4 - 5 ročné deti; kapacita 24 detí; triedne učiteľky: Helena Fekiačová
Mgr. Viera Pilková

Prízemie, pavilón B

F trieda:

3 - 4 ročné deti; kapacita 23 detí; triedne učiteľky: Rozália Valentínová
Jitka Vaňková

Poschodie, pavilón B:

E trieda:

4 - 5 ročné deti; kapacita 24 detí; triedne učiteľky: Bc. Erika Domonkošová
Katarína Fazekašová

2. Dochádzka detí do materskej školy

2.1. Preberanie, schádzanie, rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.30 hod. v spoločenskej miestnosti. O 7.30 hod. deti odchádzajú s učiteľkou do triedy. Od 16.00 do 17.00 hod. sa deti rozchádzajú opäť zo spoločenskej miestnosti. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 - 12.30 hod.

Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. V prípade, že rodič privedie dieťa po 8.00 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod, alebo písomne splnomocní učiteľky k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne. V takomto prípade rodič **neprítomnosť dieťaťa v MŠ nahlási najneskôr do 8.00 hod.** s presným počtom dní neprítomnosti v MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási, v dochádzkovom zošite sa **evidencia nemení, ale triedne učiteľky si neprítomnosť dieťaťa zaznamenajú v triednom zošite.**

V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec **odmietnuť**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa **upozorní na závažné skutočnosti týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa, alebo jeho správania.**

Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi, alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

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

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

Najneskôr **do 3 pracovných dní** od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 3 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. Pri viac ako 30-dňovej dieťaťa v MŠ rodič zdôvodní neprítomnosť **písomne**.

Ak dieťa ochorie počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

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

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca dopoludnia sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška pre jednotlivé triedy, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca deti delia do ostatných tried v súlade s dodržaním maximálneho počtu detí, ktorý stanovuje vyhláška. Pedagogický zamestnanec, ktorý deti rozdeľuje napíše pre rodičov oznam, do ktorých tried sú deti rozdelené. Ak je stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

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

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

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

3. Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv z nádoby označenej čisté a pri odchode z MŠ ich vložia do nádoby s označením použité. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom **neodkladajú jedlo, ovocie, ani sladkosti**. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. **Deti majú mať svoje veci označené menom a v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia**. Zákonný zástupca je **povinný odprevadiť dieťa do triedy** a v šatni za sebou zanechať poriadok.

4. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označenú poličku, uterák a hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

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

Prevádzkový zamestnanec zabezpečuje denné umývanie použitých pohárov v ZŠS v umývačke riadu.

5. Organizácia v jedálni:

Jedlo sa podáva v obidvoch jedálňach v zmenách:

Desiata:	triedy C, B, E, F :	8.20 - 8.40	
	A, D :	8.40 - 9.00	
Obed:	triedy A, E .	11.20;	B, F: 11:30; C: 11,45; D: 12:00
Olovrant:	triedy A, B, E, F:	14.20 - 14.40	
	C, D :	14.40 - 14.55	

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Pitný režim detí zabezpečujú v triedach pedagogické zamestnankyne čistou odstátou vodou. Na pobyt vonku v čase letných mesiacov sa pitný režim realizuje v spolupráci so ZŠS. Za čistotu pohárov v triedach zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne – odnášajú ich do školskej kuchyne, kde ich pomocná kuchárka umyje v umývačke riadu.

Za organizáciu a výchovný proces v ŠJ zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, **v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom**. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania zákonných zástupcov i prikrmuje.

Učiteľka nenúti deti jesť, deti motivuje ku konzumácii jedla. Za pokojné stolovanie počas desiaty a obeda zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Ak učiteľka z popoludňajšej zmeny neobeduje, venujú sa stolovaniu detí obidve učiteľky. Ak sú v A, B, E, F triedach počas stolovania prítomné len po jednej učiteľke na triedu, pomáhajú im prevádzkové zamestnankyne. Deti z A, B, E, F tried používajú pri stolovaní lyžičku a postupne vidličku a deti z C a D tr. kompletný príbor. V prípade, že dieťa z A, B, E, F tried vie stolovať s príborom, zabezpečí mu pedagogická zamestnankyňa kompletný príbor.

6. Pitný režim

V každej triede sú prístupné učiteľkám a deťom plastové poháre, ktoré sa po roku vyhadzujú do zberných nádob na plas a zakúpia sa deťom nové. O ich čistotu sa starajú denne správne zamestnankyne, ktoré ich dávajú umývať do ZŠS. V pondelok ich vydezinfikujú. Poháre sú podpísané. Učiteľka si ráno pripraví do džbána vodu a na požiadanie dieťaťa mu vodu podá v pohári.

Hromadne sa deťom podávajú nápoje v školskej jedálni počas desiaty, obeda a olovrantu. V školskej jedálni sa nachádza aj automat, z ktorého môže učiteľka načapovať deťom čistú vodu, alebo ochutenú vodu. Pred odchodom na pobyt vonku sa deťom ponúka voda, po príchode zvonka taktiež. V čase jarných mesiacov, leta a teplej jesene učiteľka zabezpečuje nápoj aj počas pobytu vonku, kde deťom nalieva vodu do ich plastových pohárov.

7. Pobyt detí vonku:

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

Pri prechode cez vozovku pedagogický zamestnanec vchádza do vozovky **ako prvý**, zastaví premávku zdvihnutím terčika a **zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledný.** Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

Pobyt vonku člení pedagogický zamestnanec **na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry.** Zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia. Učiteľky sa pohybujú v blízkosti atrakcií, dohodnú si s deťmi **pravidlá**, za akých podmienok môžu deti atrakcie využívať k pohybu tak, aby predchádzali úrazom a vedeli dať deťom pomoc pri ich zdolávaní a používaní. O čistotu školského dvora, prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkové zamestnankyne.

Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, nebezpečné predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza s nimi jedna pedagogická zamestnankyňa, ostatné zabezpečia dozor pri deťoch. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje správnu zamestnankyňu, ktorá sprevádza dieťa na toaletu.

V letných mesiacoch využívajú pedagogické zamestnankyne pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia a v čase do 11.00 hod. a do 15.30 hod. sa neuskutočňuje.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice a v prípade, že pedagogický zamestnanec zhodnotí, že pobyt

vonku nie je vhodný (napr. náhla zmena počasia, prudké ochladenie, nevhodne oblečené deti a pod.) z hľadiska bezpečnosti detí a z dôvodu ohrozenia ich zdravia.

Za lekárničku zodpovedá poverená učiteľka. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca. Lekárnička je umiestnená v zborovni a majú k nej prístup všetci zamestnanci.

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. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia § 7 vyhlášky o MŠ.

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

Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

8. Organizácia na schodisku:

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

9. Organizácia v spálni:

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č.355/2007 o ochrane zdravia zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepocitujú potrebu spánku, **nenúti spať, od detí neodchádza**, venuje sa bdeúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou a vzdelávacou činnosťou. Učiteľky vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní pyžama, uložení vankúša a pyžama. Za poriadok v spálni zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, ktoré pomáhajú deťom v A, B, E,F triedach. pri vyzliekaní a obliekaní.

10. Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ:

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

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

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

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj **krúžková činnosť**. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia, alebo cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevzmu od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevzme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

Krúžok **anglického jazyka** sa bude realizovať v spolupráci s agentúrou Bilingvi v popoludňajších hodinách od 14.30 do 15,00 hod. a od 15,00 do 15.30 hod. v C a D triedach dvakrát v týždni. S lektorom spolupracuje učiteľka s popoludňajšej zmeny. Po ukončení hodiny odovzdá lektor deti triednej učiteľke. V prípade, že si deti prevzal po hodine rodič, nahlási túto skutočnosť triednej učiteľke.

Tanečný krúžok Minni Dance School v spolupráci s pani Mgr. Andreou Bitárovou sa bude realizovať jedenkrát v týždni v pondelok v popoludňajších hodinách od 14,30. Po ukončení hodiny odovzdá lektor deti triednej učiteľke. V prípade, že si deti prevzal po hodine zákonný zástupca, nahlási túto skutočnosť triednej učiteľke.

Na **keramický krúžok** si pani učiteľka Bc. Viera Krajčovičová z CVČ na Hlinickej ulici v stredu v popoludňajších hodinách od 14,30 prevzme deti od triednych učiteliek, odvedie si ich do telocvične, kde sú vytvorené podmienky na keramický krúžok. Po ukončení práce p. učiteľka deti odovzdá triednej učiteľke. V prípade, že si deti prevzal po hodine zákonný zástupca, nahlási túto skutočnosť triednej učiteľke.

Pilotne zavádzame krúžok **športovej prípravy** v spolupráci s agentúrou **Panda**. V stredu v popoludňajších hodinách od 14,30 si tréner prevzme deti, odvedie si ich do telocvične. Po ukončení práce tréner deti odovzdá triednej učiteľke. V prípade, že si deti prevzal po hodine zákonný zástupca, nahlási túto skutočnosť triednej učiteľke.

Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: Krúžkové činnosti.

Čl. 8

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

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

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým rodičom, **je rodič povinný** vedeniu školy **odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia**.

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

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

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

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

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

V zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.).

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

Pri príchode detí do MŠ je rodič povinný odovzdať dieťa učiteľke priamo do triedy, až vtedy zaň pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania nahlásil zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu.

Každú návštevu dieťaťa u lekára (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať v knihe úrazov. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie

so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec **má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa**. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 3 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží zákonný zástupca písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, učiteľka má právo žiadať od zákonného zástupcu **potvrdenie detského pediatra** o zdravotnom stave dieťaťa.

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

Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. v danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa sa v materskej neperú. V prípade, že **dieťa nemá osvojené základné** hygienické návyky a pravidelne sa pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety, môže riaditeľka prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ do času, kým si dieťaťa tieto návyky neosvojí.

Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú. Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických, alebo život ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomné požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku spolu s potvrdením od detského pediatra.

Z bezpečnostných dôvodov majú deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) **nie šľapky.**

Na telesnú výchovu sa deti z C a D triedy prezliekajú do cvičebných úborov. Úbory sú uložené v plátenných vreckách. Za účelom prania ich učiteľka raz za dva týždne, respektíve podľa potreby dáva deťom domov spolu s pyžamom, ktoré si deti berú domov každý piatok.

V prípade zistenia **šikanovania, násilia, diskriminácie** medzi deťmi triedna učiteľka primeranými metódami komunikuje s deťmi v triede, spoločne s deťmi hodnotia takéto správanie a spoločne prijímajú pravidlá na odstránenie tohto nežiaduceho správania sa detí.

V prípade, že sa **sťažuje rodič** na takéto správanie detí voči jeho dieťaťu, rieši opäť túto situáciu triedna učiteľka vyššie uvedeným spôsobom, **v žiadnom prípade rodič** - sťažovateľ. Triedna učiteľka môže v rámci konzultácií **problémové** správanie dieťa prekonzultovať aj s jeho rodičmi a spoločne hľadať riešenia na odstránenie problematického správania. Ak sa situácia nevyrieši vstupuje do riešenia problému riaditeľka školy.

V prípade, ak učiteľky zistia, že je dieťa týrané, zneužívané, podvyživené oznámi túto skutočnosť vedeniu školy. Riaditeľka školy si predvolá rodičov dieťaťa na pohovor s cieľom zistiť príčinu daného stavu za prítomnosti triednej učiteľky. Zo stretnutia sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu všetci prítomní. V prípade, že sa situácia nezlepší, opakuje, prípadne zhoršuje, riaditeľka túto skutočnosť oznámi príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zriaďovateľovi školy, prípadne polícii. Riaditeľka využije právnu pomoc zriaďovateľa.

Pri každej takejto situácii je potrebné postupovať premyslene a citlivo s ohľadom na duševné a telesné zdravie dotknutého dieťaťa.

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

O niektorých aktivitách organizovaných ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti (napr. kurzy, výlety, návštevy kultúrnych podujatí mimo objekt MŠ a pod.) škola rodičov informuje zrozumiteľným spôsobom a rodič k uvedenej akcii vyjadruje písomne svoj súhlas/nesúhlas, pričom musí byť poučený o dôsledkoch svojho súhlasu (tzv. informovaný súhlas).

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

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

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

Všetky deti sú v tomto školskom roku poistené proti úrazu v **poisťovni Generali** poisťovni. Odporúčame zákonným zástupcom poistiť svoje dieťa aj na vlastné náklady.

Čl. 9

Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostným zámkom a retiazkou. Kľúče od vchodov do budovy majú všetci zamestnanci materskej školy. Školníčka a ostatné prevádzkové zamestnankyne podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu a okná, ktoré sú zabezpečené reťazou a po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria. Po ukončení príchodu detí do budovy o **8.30 hod.** službukonajúca prevádzková zamestnankyňa uzatvorí vchod na retiazku. Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor skontroluje uzatvorenie bránky bezpečnostnou západkou a vchod môže zostať otvorený. Posledná učiteľka odchádzajúca z dvora zatvorí vchodové dvere a zabezpečí ich retiazkou. Z bezpečnostných dôvodov na ochranu detí, zamestnancov školy, majetku detí a zamestnancov a majetku školy je hlavný vchod otvorený v čase:

- od 6,30 do 8,30 h.
- od 12,00 do 12,30 h.
- od 14,45 do 17,00 h.

Vchod do pavilónu B je otvorený v čase:

- od 6,30 do 8,30
- od 14,45 do 17,00

V čase od 11,45 do 12,30 rodičia v pavilóne B sa dostanú dnu na zazvonenie.

Vchod do školskej kuchyne zamkyna vedúca školskej jedálne a kuchárka. Vstup cudzím osobám je do kuchyne zakázaný.

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

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.

Osobné veci si pedagogickí zamestnanci odkladajú v zborovni, ktorú po opustení uzamknú.

Prevádzkové zamestnankyne si odkladajú osobné veci v určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.

Materská škola má so Slovenskou poisťovňou - **Allianz** uzatvorenú zmluvu voči strate osobných vecí detí aj zamestnancov do výšky 70,- € .

Zákonní zástupca vo vlastnom záujme **označí menom** dieťaťa papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.

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

V prípade nedodržavania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľka školy po písomnom upozorení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy:

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

V zmysle zákona NR Slovenskej republiky č. 9/2009 Z.z. o sťažnostiach prešetrenie sťažnosti, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy.

Čl. 10 Spôsob zverejnenia ŠP

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole a na webovom sídle školy, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, detí a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí

Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy, Gelnická 34, Bratislava, ktorý bol vydaný dňa 01.10.2016 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku dňa 30.09.2017.

Čl. 12 Účinnosť ŠP

Školský poriadok je účinný dňom vydania 02.10.2017.

V Bratislave, 29. 09. 2017

Spracovala: Mgr. Viera Pilková

riaditeľka

Organizácia anglického jazyka v školskom roku 2017/2018

Oboznamovanie s cudzím jazykom - anglickým jazykom - realizujeme v našej materskej škole v spolupráci s agentúrou Bilingvi v utorok a štvrtok.

Oboznamovanie s AJ prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadaná v prihláške.

Deti v našej materskej škole s Aj oboznamuje
v priestoroch našej materskej školy podľa metodického materiálu, ktorý jej poskytuje agentúra.

Deti majú svoje pracovné zošity v materskej škole a rodičia sú prostredníctvom pracovných zošitov, ktoré si deti berú domov, informovaní o témach a učive.

Organizácia Aj:

Lektorka si prevezme deti od triednej učiteľky v **D triede o 14.30** hod. a triedna učiteľka zostáva v triede a lektorka sa presunie do telocvične v pavilóne A. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke.

Lektorka si prevezme deti od triednej učiteľky v **D a C triede o 15,00** hod. a triedna učiteľka zostáva v triede a lektorka sa presunie do telocvične v pavilóne A. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke.

Lektorka si prevezme deti od triednej učiteľky v **C triede o 15.30** hod. a triedna učiteľka zostáva v triede a lektorka sa presunie do telocvične v pavilóne A. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke.

Lektorka je plne zodpovedná za bezpečnosť detí.

Lektorka má pre prácu s deťmi k dispozícii všetok grafický materiál, papier, rádio s CD prehrávačom, prípadne jej triedne učiteľka na požiadanie vopred pripraví učebné pomôcky.

V prípade, že sa počas oboznamovania s cudzím jazykom stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje triedne učiteľky. Informuje ich aj o deťoch, ktoré si rodič prevzal od nej po ukončení krúžku.

Po ukončení výuky lektorka upraví telocvičňu do pôvodného stavu, uloží pomôcky a použitý materiál.

Príloha č. 2

Organizácia tanečného krúžku Minni Dance v školskom roku 2017/2018

Tanečný krúžok Minni Dance organizujeme v spolupráci s pani učiteľkou Mgr. Andreu Bitárovou.

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

Organizácia:

Krúžok prebieha v **pondelok** v dvoch skupinách v čase:

1. skupina od 14.30 do 15,15 hod. D a C triedy
2. skupina od 15,15 do 15,45 hod. E a B triedy

Lektorka si prevezme deti od triednej učiteľky v **D / C triede o 14.25** hod. a triedna učiteľka zostane v triede s ostatnými deťmi a lektorka sa presunie do telocvične. Po ukončení výučbovej hodiny lektorka odovzdá deti učiteľke.

O **15,15** hod. si lektorka prevezme druhú skupinu deti z **B / E triedy**, premiestni sa do telocvične. O **15.45** hod. lektorka deti odovzdá triednym učiteľkám. V prípade, že si v čase krúžkovej činnosti dieťa prebral rodič alebo ním splnomocnená osoba, túto skutočnosť lektorka menovite nahlási triednej učiteľke.

V prípade, že sa počas tanečného krúžku vyskytnú nepredvídané situácie, skutočnosti, pani Bitárová o nich informuje učiteľku, ktorej deti odovzdáva.

Lektorka je plne zodpovedná za bezpečnosť detí.

Lektorka má pre prácu s deťmi k dispozícii náradie a náčinie v telocvični, rádio s CD prehrávačom, prípadne jej triedne učiteľka na požiadanie vopred pripraví učebné pomôcky.

Po ukončení výuky lektorka upraví telocvičňu do pôvodného stavu, uloží náradie a náčinie.

Príloha č. 3

Organizácia keramického krúžku v školskom roku 2017/2018

Keramický krúžok organizujeme v spolupráci s Centrom voľného času sídliacim na Hlinickej ul. v Krasňanoch 1x týždenne v stredu. Vyučujúcou je pani Bc. Viera Krajčovičová.

Keramický krúžok prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa v priestoroch telocvične našej materskej školy podľa metodického materiálu, ktorý poskytuje CVČ, ktorý je v súlade s obsahom Školského vzdelávacieho programu.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

Organizácia krúžku:

Lektorka p. Krajčovičová si v stredu **o 14.30 hod.** prevezme deti z D triedy a presunie sa do telocvične pre krúžkovú činnosť v pavilóne A. Počas práce používajú umyváreň pri telocvični. O 15,15 deti odovzdá triednej učiteľke.

O 15,15 hod. si prevezme druhú skupinu detí z C triedy. Po ukončení aktivity lektorka odovzdá deti triednej učiteľke, v prípade, že si v čase krúžkovej činnosti prebral dieťa rodič, alebo ním splnomocnená osoba, túto skutočnosť menovite nahlási lektorka triednej učiteľke.

Lektorka má pre prácu k dispozícii dosky, hlinu, náčinie. Prevoz výrobkov do CVČ zabezpečuje v spolupráci s riaditeľkou.

V prípade, že sa počas krúžku stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje triedne učiteľky.

Po ukončení výučbovej hodiny lektor upraví telocvičňu do pôvodného stavu, uloží výrobky náradie a náčinie.

Príloha č. 4

Organizácia športového krúžku v školskom roku 2017/2018

Športový krúžok organizujeme v spolupráci s agentúrou Panda.

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

Organizácia:

Krúžok prebieha v **stredu** v jednej skupine v čase: 15,30 – 16,15

Tréner si prevezme deti od triednej učiteľky v **D / C/ B tried o 15,30** hod. a triedna učiteľka zostane v triede s ostatnými deťmi a tréner sa presunie do telocvične. Po ukončení výučbovej hodiny tréner odovzdá deti učiteľke.

V prípade, že si v čase krúžkovej činnosti dieťa prebral rodič alebo ním splnomocnená osoba, túto skutočnosť lektorka menovite nahlási triednej učiteľke.

V prípade, že sa počas športového krúžku vyskytnú nepredvídané situácie, skutočnosti, tréner o nich informuje učiteľku, ktorej deti odovzdáva.

Lektorka je plne zodpovedná za bezpečnosť detí.

Tréner má pre prácu s deťmi k dispozícii náradie a náčinie v telocvični, rádio s CD prehrávačom, prípadne si pomôcky prinesie.

Po ukončení tréningu tréner upraví telocvičňu do pôvodného stavu, uloží náradie a náčinie.

Príloha č. 5

Zásady bezpečnosti v telocvični

Materiálno – technické vybavenie

- všetky pomôcky, náradie, náčinie určené na telesnú výchovu využívať v súlade so Školským vzdelávacím programom a metodikou v jednotlivých vekových skupinách,
Z: všetky učiteľky
- priebežne kontrolovať a starať sa o údržbu pomôcok, náradia a náčinia, odkladať ich na bezpečné miesto,
Z: p. Domonkošová – pavilón B
p. Fekiačová– pavilón A

Hygiena

- zabezpečiť vetranie, bezpečnosť prostredia vytieraním podláh a prachu z lavíc a skríň denne pred nástupom detí do telocvične,
Z: p. Kucková, Mancová
- deti z D a C tried sa deti na telesnú výchovu prezliekajú a prezývajú do úborov a cvičiek,
Z: všetky učiteľky
- deti z ostatných tried majú uvoľnený odev, obuté sú v papučiach resp. v uzavretej topánke,
Z: všetky učiteľky
- učiteľky sú na telesnej výchove oblečené v nohaviciach, tričku a na nohách majú športovú obuv vhodnú do telocvične,
Z: všetky učiteľky
- v prípade, že sa v telocvični vyskytnú nedostatky, telocvična sa nepoužíva, obratom je potrebné o zistenej skutočnosti informovať vedenie školy.
Z: všetky učiteľky

Organizácia v telocvični

- dodržiavať harmonogram podľa tried : **Po:** B; **Ut:** A; **Št:** C; **Pia.:** D; v pavilóne A v pavilóne B: **Str. E;**, **Štv. F**
Z: všetky učiteľky
- telocvične môžu mimo harmonogramu využívať všetky triedy počas celého dňa mimo času na popoludňajší oddych.
Z: všetky učiteľky
- zabezpečiť bezpečný prechod deťom do B triedy,
Z: všetky učiteľky
- presun detí z B triedy zabezpečiť tak, aby sa minimalizovalo rušenie cvičiacich detí,
Z: p. Pilková, Fekiačová

Príloha č. 6

**Personálne obsadenie a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov Materskej školy
Gelnická 34 v Bratislave:**

Pedagogický zam.:	nepárny týždeň		párny týždeň	
	Pon.	U – Pia	Pon.	U - Pia
Viera Pilková	07.30- 10.00	07,30 - 10.00	12,30 - 16.00	12.30 - 16.00
Helena Fekiačová	10.00.-16.00	10.00 – 16.00	07.30 - 13.00	07.30 - 12.30
Mgr. Lucia Vajdíková	06.30 - 12.30	06.30 - 12.00	10.00- 16.00	10.30 - 16.00
			10,30- 16,30	11,00 – 16,30
	07.30- 13.30	07.30 - 13.00	11.00 - 17.00	11.30 - 17.00
Dobroslava Luknárová	10.00.-16.00	10.30 – 16,00	06.30- 12.30	06.30 - 12.00
	10,30 -16,30	11,00 – 16,30		
	11.00 -17.00	11.30 – 17.00	07.15- 13.15	07.15 - 12.45
Mgr. Kristína Mičungová	06.30 - 12.30	06.30 - 12.00	10.00 - 16.00	10.30 - 16.00
Anna Ulrychová			10,30 -16,30	11,00 – 16,30
	07.15 - 13.15	07.15 - 12.45	11.00 - 17.00	11.30 - 17.00
Rozália Valentínová	06.30 - 12.30	06.30 - 12.00	10.00- 16.00	10.30 - 16.00
			10,30 -16,30	11,00 – 16,30
	07.15- 13.15	07.15 - 12.45	11.00- 17.00	11.30 - 17.00
Viera Biskupičová	10.00 - 16.00	10.30 - 16.00	06.30- 12.30	06.30 - 12.00
	10,30 -16,30	11,00 – 16,30		
	11.00- 17.00	11.30 - 17.00	07.15 -13.15	07.15 – 12.45
Katarína Fazekašová	10.00 -16.00	10.30 – 16.00	06.30- 12.30	06.30 - 12.00
	10,30 –16,30	11,00 – 16,30		
	11.00 -17.00	11.30 - 17.00	07.15- 13.15	07.15 - 12.45
Mgr. Kornélia Heretíková	06.30 - 12.30	06.30 - 12.00	10.00 - 16.00	10.30 - 16.00
			10,30 -16,30	11,00 – 16,30
	07.15 - 13.15	07.15 - 12.45	11.00 - 17.00	11.30 - 17.00
Jitka Vaňková	06.30 - 12.30	06.30 - 12.00	10.00- 16.00	10.30 - 16.00
			10,30 -16,30	11,00 – 16,30
	07.15- 13.15	07.15 - 12.45	11.00- 17.00	11.30 - 17.00
Zuzana Kainová	10.00 - 16.00	10.30 - 16.00	06.30- 12.30	06.30 - 12.00
	10,30 -16,30	11,00 – 16,30		
	11.00- 17.00	11.30 - 17.00	07.15 -13.15	07.15 – 12.45
Bc. Erika Domonkošová	10.00 -16.00	10.30 – 16.00	06.30- 12.30	06.30 - 12.00
	10,30 -16,30	11,00 – 16,30		
	11.00 -17.00	11.30 - 17.00	07.15- 13.15	07.15 - 12.45

Učiteľia: Domonkošová, Biskupičová, Valentínová, Šupalťová, Ulrychová, I. Kainová , Z. Kainová, Heretiková, Vaňková, Luknárová sa v začiatku dopoludňajšej a popoludňajšej zmeny striedajú. Začínajúca a končiaca učiteľka v prípade, že riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky nie sú na pracovisku je poverená ich zastupovaním pri styku s rodičmi, s verejnosťou a so zamestnancami zriaďovateľa. Riaditeľka má 28 hodinový pracovný úväzok, z toho 14 hodín práce s deťmi, 14 hodín riadiacej práce (Úväzok s deťmi za dva týždne spolu 28 hodín). Učiteľka na triede s riaditeľkou má za dva týždne spolu 56 hodín. **Učiteľia majú týždenne s deťmi 28 hodinový pracovný úväzok .** Týždenný pracovný úväzok pedagogických zamestnancov je 36 a 1/4 hod. Prevádzkovi zamestnanci majú 37,5 hodinový pracovný týždeň + 1/2 hod. prestávku na obed.

Prevádzkovi zamestnanci:

Stanislava Kucková, školíka	6,15 – 14,45	Lenka Farkašovská, ved. ZŠS	7,15-15,15
Alica Mancová, upr.	7,00 – 15,00	Martina Slezová, hl.kuch.	7,00-15,00
Iveta Rybaničová	8,00 - 16,00	Daniela Czegenyová, pom. kuch	7,00-15,00
Jana Polievková	9,00 - 17,00	Anežka Slováčková, pom.kuch	7,15-15,15
		Zdenka Mokošová, pom,kuch.	9,00-13,00

Správni zamestnanci: Kucková, Mancová, Rybaničová, Polievková sa v začiatku zmeny striedajú postupne v týždenných intervaloch.

Zamestnanci MŠ boli oboznámení s platným Školským poriadkom dňa:

Podpisom beriem na vedomie:

Meno a priezvisko	pracovné zaradenia	deň	podpis
Mgr. Viera Pilková	riaditeľka	5.10.2017	
Dobroslava Luknárová	zástupkyňa	5.10.2017	
Rozália Valentínová	učiteľka	5.10.2017	
Helena Fekiačová	učiteľka	5.10.2017	
Mgr. Kristína Mičunková	učiteľka	5.10.2017	
Bc. Erika Domonkošová	učiteľka	5.10.2017	
Zuzana Kainová	učiteľka	5.10.2017	
Anna Ulrychová	učiteľka	5.10.2017	
Viera Biskupičová	učiteľka	5.10.2017	
Jitka Vaňková	učiteľka	5.10.2017	
Mgr. Lucia Vajdíková	učiteľka	5.10.2017	
Mgr. Kornélia Heretíková	učiteľka	5.10.2017	
Katarína Fazekašová	učiteľka	5.10.2017	
Stanislava Kucková	školníčka	5.10.2017	
Iveta Rybaničová	upratovačka	5.10.2017	
Alica Mancová	upratovačka	5.10.2017	
Jana Polievková	upratovačka	5.10.2017	
Lenka Farkašovská	vedúca ZŠS	5.10.2017	
Martina Slezová	hlavná kuchárka	5.10.2017	
Daniela Czegenyová	kuchárka	5.10.2017	
Anežka Slováčková	pomocná kuchárka	5.10.2017	
Zdenka Mokošová	pomocná kuchárka	5.10.2017	

